



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Mitel OpenScape Business

myPortal @work

Uživatelská příručka
04/2025

Notices

The information contained in this document is believed to be accurate in all respects but is not warranted by Mitel Europe Limited. The information is subject to change without notice and should not be construed in any way as a commitment by Mitel or any of its affiliates or subsidiaries. Mitel and its affiliates and subsidiaries assume no responsibility for any errors or omissions in this document. Revisions of this document or new editions of it may be issued to incorporate such changes. No part of this document can be reproduced or transmitted in any form or by any means - electronic or mechanical - for any purpose without written permission from Mitel Networks Corporation.

Trademarks

The trademarks, service marks, logos, and graphics (collectively “Trademarks”) appearing on Mitel’s Internet sites or in its publications are registered and unregistered trademarks of Mitel Networks Corporation (MNC) or its subsidiaries (collectively “Mitel”), Unify Software and Solutions GmbH & Co. KG or its affiliates (collectively “Unify”) or others. Use of the Trademarks is prohibited without the express consent from Mitel and/or Unify. Please contact our legal department at iplegal@mitel.com for additional information. For a list of the worldwide Mitel and Unify registered trademarks, please refer to the website: <http://www.mitel.com/trademarks>.

© Copyright 2025, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

Obsah

1 Historie změn.....	6
1.1 Historie vylepšení/oprav.....	8
2 Úvod.....	10
2.1 myPortal @work.....	10
3 Instalace.....	11
3.1 Jak nainstalovat aplikaci myPortal @work (Windows).....	11
3.2 Jak odinstalovat myPortal @work (Windows).....	11
3.3 Jak nainstalovat aplikaci myPortal @work (Mac OS).....	12
3.4 Jak odinstalovat myPortal @work (Mac OS).....	12
4 První kroky.....	13
4.1 První spuštění aplikace myPortal @work.....	13
4.2 Jak spustit aplikaci myPortal @work.....	14
4.3 Uživatelské rozhraní.....	14
4.4 Jak přepnout na minimální zobrazení.....	17
4.5 Jak přepnout na podrobné zobrazení.....	17
4.6 Jak přepnout na seznam.....	18
4.7 Jak přepnout na nabídku.....	18
4.8 Jak zavřít/ukončit myPortal @work.....	18
5 Sjedené telekomunikace.....	20
5.1 Adresáře.....	20
5.1.1 Jak prohledávat adresáře.....	21
5.1.2 Jak aktualizovat osobní kontakt.....	22
5.1.3 Jak odstranit osobní kontakt.....	22
5.2 Stav dostupnosti.....	22
5.2.1 Jak změnit stav dostupnosti na Nepřítomen a aktivovat přesměrování hovoru v závislosti na stavu.....	25
5.2.2 Jak změnit stav dostupnosti na Kancelář.....	25
5.2.3 Jak změnit viditelnost stavu dostupnosti pro ostatní.....	25
5.2.4 Jak konfigurovat viditelnost místního okna pro aktivní hovory.....	26
5.3 Služba CallMe.....	26
5.3.1 Jak zapnout službu CallMe.....	27
5.4 Oblíbené.....	27
5.4.1 Jak přidat kontakt do oblíbených položek.....	28
5.4.2 Jak odstranit kontakt z oblíbených položek.....	28
5.4.3 Přejmenování skupiny v oblíbených položkách.....	28
5.4.4 Jak odstranit skupinu z oblíbených položek.....	28
5.5 Konverzace.....	29
5.5.1 Uložení záznamu konverzace jako osobní kontakt.....	29
5.5.2 Jak zobrazit podrobnosti uživatele u položky hovoru.....	29
5.5.3 Jak odstranit všechny konverzace.....	30
5.5.4 Jak odstranit celou konverzaci.....	30
5.5.5 Jak odstranit položku konverzace (chat, deník, hlasová pošta).....	30
5.5.6 Jak odeslat okamžitou zprávu ze seznamu Conversations (Hovory).....	31
5.5.7 Jak odeslat okamžitou zprávu z oblíbených položek.....	31
5.6 Volání.....	31
5.6.1 Formáty telefonních čísel.....	32
5.6.2 Funkce volání.....	33
5.6.2.1 Jak vytočit číslo pomocí klávesové zkratky.....	34
5.6.2.2 Jak telefonovat zadáním jména.....	35

5.6.2.3 Jak uskutečnit hovor z oblíbených položek.....	35
5.6.2.4 Jak nastavit výchozí telefonní číslo v Oblíbených.....	35
5.6.2.5 Jak uskutečnit hovor z položky hovorů.....	36
5.6.2.6 Jak vytočit číslo pomocí protokolu tel nebo callto.....	36
5.6.2.7 Jak přeměrovat volání do hlasové schránky.....	37
5.6.2.8 Jak přijmout volání.....	37
5.6.2.9 Opakované vytáčení hovoru.....	37
5.6.2.10 Jak přidržet volání.....	37
5.6.2.11 Jak zahájit konzultaci.....	37
5.6.2.12 Jak přepojit hovor po konzultaci.....	38
5.6.2.13 Jak přepnout mezi dvěma hovory.....	38
5.6.2.14 Jak předat volání.....	38
5.6.2.15 Jak přijmout hovor ze seznamu Oblíbených.....	38
5.6.2.16 Jak v průběhu hovoru zahájit konferenci.....	39
5.6.2.17 Jak spustit relaci Web Collaboration.....	39
5.6.2.18 Jak ukončit volání.....	39
5.6.2.19 Jak ručně vytočit číslo.....	39
5.6.2.20 Jak používat tónovou volbu během aktivního hovoru VoIP.....	40
5.7 Hlasová pošta.....	40
5.7.1 Jak si poslechnout hlasovou zprávu na telefonu.....	41
5.7.2 Jak aktivovat nebo deaktivovat nahrávání zpráv.....	41
5.7.3 Jak změnit PIN kód pro hlasovou schránku.....	42
5.7.4 Oznamovací služba pro zprávy.....	42
5.8 Konference.....	43
5.8.1 Jak vytvořit konferenci.....	45
5.8.2 Jak zobrazit konferenci.....	46
5.8.3 Jak přejmenovat plánovanou konferenci.....	46
5.8.4 Jak vytočit konferenci.....	46
5.8.5 Jak přidat účastníky konference.....	47
5.8.6 Jak ukončit hovor účastníkovi konference.....	47
5.8.7 Jak odstranit účastníky konference.....	48
5.8.8 Jak odstranit plánovanou konferenci.....	48
5.9 Web Collaboration.....	48
5.9.1 Jak spustit relaci Web Collaboration.....	49
6 Konfigurace.....	51
6.1 Osobní preference.....	51
6.1.1 Jak editovat své kontaktní informace.....	51
6.1.2 Jak nahrát vlastní obrázek.....	51
6.1.3 Jak odstranit vlastní obrázek.....	52
6.2 Nastavení klávesových zkratk vytáčení.....	52
6.2.1 Jak definovat klávesovou zkratku pro rychlé vytáčení.....	52
6.3 Programování funkčních tlačítek telefonu.....	53
6.3.1 Jak naprogramovat funkční tlačítka telefonu.....	53
6.4 Obecné nastavení.....	54
6.4.1 Jak změnit heslo myPortal @work.....	54
6.4.2 Jak aktivovat či deaktivovat automatické přihlášení do myPortal @work.....	55
6.4.3 Jak zvolit jazyk uživatelského rozhraní.....	55
6.4.4 Jak zvolit formát data.....	56
6.4.5 Jak konfigurovat viditelnost místního okna pro aktivní hovory.....	56
6.4.6 Jak přidat osobní kontakt.....	56
6.4.7 Jak importovat kontakty do osobních kontaktů.....	57
6.4.8 Jak změnit nastavení serveru.....	57
6.4.9 Jak konfigurovat další serverová připojení.....	58
6.4.10 Jak zadat číslo volání pro přidružený telefon (pro MULAP).....	58
6.4.11 Funkce VoIP v aplikaci myPortal @work.....	59

6.4.11.1 Jak aktivovat VOIP.....	59
6.4.11.2 Jak povolit zjednodušené vyjednávání SDP.....	60
6.4.11.3 Jak spravovat nastavení zvuku.....	61
6.4.11.4 Kontrola typu NAT.....	61
6.4.11.5 Jak přidat server STUN.....	62
6.4.12 Jak nakonfigurovat integraci náhlavní soupravy.....	63
6.4.13 Jak měnit režim vytáčení (pouze pro uživatele mobility).....	63
6.4.14 Jak se znovu připojit k myPortal @work.....	64
6.5 Integrace Web collaboration.....	64
7 myContacts.....	65
7.1 Úvod.....	65
7.1.1 Minimální požadavky.....	65
7.2 Instalace aplikace myContacts.....	65
7.3 Jak odinstalovat aplikaci myContacts.....	66
7.4 Automatické aktualizace.....	66
7.4.1 Provádění automatické aktualizace.....	66
7.5 Uživatelské rozhraní.....	67
7.5.1 Nabídka Settings (Nastavení).....	67
7.5.1.1 Jak konfigurovat nastavení připojení pro Server UC.....	67
7.5.1.2 Jak synchronizovat kontakty.....	68
7.5.1.3 Jak konfigurovat Rozšířená nastavení.....	68
7.5.2 Zkontrolovat aktualizace.....	69
7.5.2.1 Jak zkontrolovat aktualizace.....	69
Rejstřík.....	70

1 Historie změn

Změny uvedené v následujícím seznamu jsou kumulativní.

Změny ve verzi V3R4 FR1

Dotčené kapitoly	Popis změny
Funkce volání na stránce 33	Přidána část „Vyskakovací okna“ a podkapitola „Interakce s uživatelem a scénáře správy hovorů“.

Změny ve verzi V3R4

Dotčené kapitoly	Popis změny
Uživatelské rozhraní na stránce 14	Přidána sekce Oznámení.

Změny v aktualizaci V3R2 FR2 GA

Dotčené kapitoly	Popis změny
Stav dostupnosti na stránce 22 Uživatelské rozhraní na stránce 14 První spuštění aplikace myPortal @work na stránce 13 Volání na stránce 31 Funkce volání na stránce 33 Jak používat tónovou volbu během aktivního hovoru VoIP na stránce 40 Konference na stránce 43	Změna označení obrazovek a ikon uživatelského rozhraní

Změny ve V3R2 FR1

Dotčené kapitoly	Popis změny
Jak nakonfigurovat integraci náhlavní soupravy na stránce 63	Přejmenovaná a aktualizovaná sekce o integraci sluchátek
Jak nahrát vlastní obrázek na stránce 51	Poznámka týkající se omezení poskytování uživatelského obrazu v režimu UC Suite
Jak povolit zjednodušené vyjednávání SDP na stránce 60	Nová kapitola

Změny ve V3R2

Dotčené kapitoly	Popis změny
Programování funkčních tlačítek telefonu na stránce 53 Funkce VoIP v aplikaci myPortal @work na stránce 59	Při aktivaci VoIP se nevymažou žádná dříve naprogramovaná tlačítka na fyzickém telefonním zařízení

Dotčené kapitoly	Popis změny
Jak odstranit všechny konverzace na stránce 30 Jak odstranit celou konverzaci na stránce 30 Jak odstranit položku konverzace (chat, deník, hlasová pošta) na stránce 30	Synchronizujte záznamy deníku mezi klienty UC
Jak změnit heslo myPortal @work na stránce 54	V závislosti na použitém režimu (UC Smart nebo UC Suite) následuje při změně hesla do myportal@work odlišný proces

Změny ve V3R1 FR2

Dotčené kapitoly	Popis změny
Jak nainstalovat aplikaci myPortal @work (Windows) na stránce 11 Jak nainstalovat aplikaci myPortal @work (Mac OS) na stránce 12	Instalace a aktualizace nevyžadují místní administrátorská práva.

Změny ve V3R1

Dotčené kapitoly	Popis změny
Jak přidat server STUN na stránce 62	Nová kapitola

Změny ve V3

Dotčené kapitoly	Popis změny
Jak přidat kontakt do oblíbených položek na stránce 28	Přidání uživatele do seznamu oblíbených
Jak odstranit kontakt z oblíbených položek na stránce 28	Odstranění uživatele ze seznamu oblíbených
Jak přidat kontakt do oblíbených položek na stránce 28	Přidání uživatele do seznamu oblíbených
Jak odstranit skupinu z oblíbených položek na stránce 28	Odstranění oblíbené skupiny
Jak editovat své kontaktní informace na stránce 51	Úkony s mobilním, domácím číslem a e-mailem CrUD
Konverzace na stránce 29	Události konverzací pro seznam volání, chat, hlasovou schránku
Jak odstranit všechny konverzace na stránce 30 Jak odstranit celou konverzaci na stránce 30 Jak odstranit položku konverzace (chat, deník, hlasová pošta) na stránce 30	Odstranění funkce konverzace pro sadu UC Suite
Jak změnit heslo myPortal @work na stránce 54	Změna hesla uživatele
Jak aktivovat VOIP na stránce 59	Uživatelské pokyny pro aktivaci VoIP

Historie změn

Historie vylepšení/oprav

Dotčené kapitoly	Popis změny
Jak aktivovat VOIP na stránce 59	Skrytí ikony Nastavení VoIP v titulní liště, když je VoIP deaktivováno
Jak nakonfigurovat integraci náhlavní soupravy na stránce 63	Podpora přijetí hovoru a odpojení pomocí tlačítek na sluchátkách
Automatické aktualizace na stránce 66	Zahrnutí příslušných omezení
Služba CallMe na stránce 26	Doplnění informací pro službu CallMe

Změny ve V2R7

Dotčené kapitoly	Popis změny
Jak nastavit výchozí telefonní číslo v Oblíbených Jak používat tónovou volbu během aktivního hovoru VoIP Jak nainstalovat aplikaci myPortal @work (Mac OS) Jak odinstalovat myPortal @work (Mac OS) Jak vytočit číslo pomocí protokolu tel nebo callto Jak odstranit konverzaci Jak odstranit položku konverzace Jak odstranit všechny konverzace Jak přijmout hovor ze seznamu Oblíbených <i>Jak povolit Device@Home</i> Jak konfigurovat viditelnost místního okna pro aktivní hovory	Přidané nové kapitoly
Jak poprvé spustit aplikaci myPortal @work	Přidán výběr připojení na přihlašovací obrazovce
Jak konfigurovat další serverová připojení	Doplnění informací pro další serverová připojení
Jak ručně vytočit číslo	Doplnění informací o používání čísla, které lze vytočit

Změny ve V2R6FR2

Dotčené kapitoly	Popis změny
myPortal @work Funkce VoIP v aplikaci myPortal @work Jak aktivovat funkci VoIP Jak spravovat nastavení zvuku	VoIP v aplikaci myPortal @work

1.1 Historie vylepšení/oprav

Změny uvedené v této kapitole jsou kumulativní.

Změny ve V3R2 FR1

ID servisního případu	Datum změny	Popis změny	Dotčené kapitoly
PRB000064905	14. února 2023	Oprava standardního čísla PIN.	Jak změnit PIN kód pro hlasovou schránku na stránce 42
PRB000067006	11. května 2023	Služba je k dispozici pouze v režimu UC Suite.	Služba CallMe na stránce 26

Změny ve V3R2

ID servisního případu	Datum změny	Popis změny	Dotčené kapitoly
PRB000063604	07. prosince 2022	Přidány informace o počtu kontaktů podporovaných v režimu UC Smart.	Jak přidat osobní kontakt na stránce 56

Změny ve V3R1 FR2

ID servisního případu	Datum změny	Popis změny	Dotčené kapitoly
PRB000055393	12. ledna 2022	Přidány informace o přesměrování hovoru	Jak přepojit hovor po konzultaci na stránce 38
PRB000054954	14. února 2022	Přidána poznámka pro položky konverzace.	Formáty telefonních čísel na stránce 32

Změny ve V3R1 FR1

ID servisního případu	Datum změny	Popis změny	Dotčené kapitoly
PRB000054934	12. listopadu 2021	Přidány informace o počtu konverzací, které se zobrazují v klientovi.	Konverzace na stránce 29

Změny ve V3R1

ID servisního případu	Datum změny	Popis změny	Dotčené kapitoly
PRB000051895	23. března 2021	Přidána poznámka pro oblíbené kontakty	Oblíbené na stránce 27
PRB000052523	9. dubna 2021	Přidána poznámka pro funkci podržení hovoru	Funkce volání na stránce 33
PRB000051643	16. června 2021	Opravená chyba	Formáty telefonních čísel na stránce 32

2 Úvod

Tento dokument je určen uživatelům portálu myPortal @work a popisuje jeho instalaci, provoz a konfiguraci.

2.1 myPortal @work

myPortal @work je aplikace pro sjednocenou komunikaci, která spojuje všechny potřebné funkce a služby, jako je pohodlné vytáčení prostřednictvím telefonních seznamů, oblíbené položky, konverzace a informace o stavu přítomnosti kolegů, do jediného řešení navrženého pro urychlení každodenní komunikace, zlepšení týmové práce a rychlý kontakt s kolegy, zákazníky a partnery.

Aplikaci myPortal @work lze použít v režimu UC Smart nebo UC Suite. V závislosti na režimu se liší funkce poskytované na uživatelském rozhraní. Provozní režim nemůžete změnit, jelikož je nastaven konfigurací systému. V případě pochybností o aktuálním provozním režimu vašeho klienta myPortal @work požádejte o podrobnosti vašeho správce systému.

myPortal @work nabízí vestavěného klienta pro telefonování přes internet (VoIP). Pokud je aktivována možnost VoIP, funkce klienta myPortal @work související s hlasovými hovory budou využívat funkci VoIP.

myPortal @work v režimu UC Smart je možno použít namísto stávajícího klienta myPortal Smart. Stávající nastavení UC Smart se automaticky začlení do myPortal @work po nainstalování. Stávající uživatelská oprávnění UC Smart lze také použít s myPortal @work.

myPortal @work v režimu UC Suite lze použít nejen samostatně, ale také v kombinaci se stávajícím klientem myPortal for Desktop/Outlook (CTI, oblíbené položky a konverzace). Stávající uživatelská oprávnění UC Suite lze také použít s myPortal @work.

Následující popisy se týkají hlavně my Portal @work v režimu UC Smart. Odchytky od režimu UC Suite jsou výslovně vyznačeny.

Aplikace myPortal@work hlavně podporuje následující funkce:

- Stav dostupnosti
- Přesměrování volání podle stavu
- Adresáře včetně vyhledávání podle jména
- Oblíbené
- Konverzace
- Zasílání okamžitých zpráv
- Konference
- Klávesové zkratky pro vytáčení / vyhledávání
- Funkce volání buď přes:
 - 1) Související telefonní zařízení
 - 2) Vestavěného klienta volání přes internet
- Ovládání hlasové pošty
- Zvětšení/zmenšení
- Sdílení obrazovky prostřednictvím OpenScape Web Collaboration (volitelné)

3 Instalace

Doporučujeme, aby vám klientský software myPortal @work nainstaloval váš správce systému. Software si také můžete nainstalovat sami, pokud váš správce systému připravil vhodným způsobem komunikační systém a poskytl vám následující nezbytné požadavky:

- Oprávnění správce
- Program pro nastavení softwaru myPortal @work
- Adresy IP a porty komunikačního systému
- Přihlašovací údaje (uživatel a heslo) pro váš uživatelský účet na PC v komunikačním systému
- Informace o účtu hlasové pošty (volitelné)
- Číslo volání MULAP v případě přiřazení více čísel (volitelné)

Poznámka: Zkontrolujte, zda je v operačním systému Windows povolena podpora protokolu TLS1.2 pro bezpečný přenos dat pomocí myPortal @work.

3.1 Jak nainstalovat aplikaci myPortal @work (Windows)

Předpoklady

Správce vašeho telekomunikačního systému vám zpřístupnil instalační soubor myPortal @work.

Podrobný postup

- 1) Spustíte instalační soubor myPortalAtWorkSetup.exe.
- 2) Klikněte na **Install (Instalovat)** a postupujte podle pokynů instalačního programu.

Poznámka: Pro instalaci nebo aktualizaci myPortal @work klienta nemusíte mít práva místního správce.

3.2 Jak odinstalovat myPortal @work (Windows)

Podrobný postup

- 1) Zavřete myPortal @work.
- 2) V **Control Panel (Ovládací panel)** klikněte na **Programs and Features (Programy a funkce)**.
- 3) Klikněte na **Uninstall (Odinstalovat)** v kontextové nabídce myPortal @work.

Instalace

Jak nainstalovat aplikaci myPortal @work (Mac OS)

3.3 Jak nainstalovat aplikaci myPortal @work (Mac OS)

Předpoklady

Správce vašeho telekomunikačního systému vám zpřístupnil instalační soubor myPortal @work.

Podrobný postup

- 1) Spustíte instalační soubor s příponou .dmg.
- 2) Klikněte na **Install (Instalovat)** a postupujte podle pokynů instalačního programu.

Poznámka: Pro instalaci nebo aktualizaci myPortal @work klienta nemusíte mít práva místního správce.

3.4 Jak odinstalovat myPortal @work (Mac OS)

Podrobný postup

- 1) Ukončete aplikaci myPortal @work.
- 2) Klikněte na **Applications (Programy)** a **Finder (Vyhledávač)**.
- 3) Přetáhněte ikonu **myPortal @work** do **koše**.
- 4) Pokud chcete odstranit také veškerá nastavení aplikace myPortal @work, odstraňte složku **Client (Klient)** v adresáři uživatele.

4 První kroky

Část První kroky popisuje uživatelské rozhraní a činnosti, které je doporučeno ihned na začátku práce vykonat.

4.1 První spuštění aplikace myPortal @work

Předpoklady

Aplikace myPortal@work je nainstalována na vašem počítači.

Správce vašeho komunikačního systému povolil řešení UC Smart nebo UC Suite a nastavil počáteční heslo pro použití aplikace myPortal @work.

Od správce jste obdrželi následující údaje: **Uživatelské jméno** (telefonní číslo), **Heslo** (počáteční heslo), **IP adresu serveru** pro přístup do sítě LAN nebo WAN a **Číslo portu**.

Podrobný postup

- 1) Chcete-li spustit nástroj myPortal @work, klikněte na položku **Start > myPortal @work**.
- 2) Klikněte na jedno ze čtyř tlačítek a zadejte své konfigurační údaje.

Na přihlašovací stránce můžete nakonfigurovat až čtyři různá připojení k serveru.

Poznámka: Pro uživatele MULAP nebo Mobility se konfigurace provádí pouze na kartě **Uživatelský účet**, viz část [Jak konfigurovat další serverová připojení](#)

- 3) Zadejte interní telefonní číslo (např. 330) do pole **Uživatelské jméno**.
- 4) Do pole **Heslo** zadejte počáteční heslo pro myPortal @work, které jste dostali od správce.
- 5) Zadejte údaje o adrese WAN serveru (potřebné pro WAN přístup přes internet k nástroji UC Server):
 - Do pole **IP adresa WAN serveru: Port** zadejte IP adresu nebo název UC Serveru spolu s číslem portu, které jste dostali od správce. Na jeden řádek zadejte IP adresu a číslo portu oddělené dvojtečkou (:).

- 6) Zadejte údaje o adrese LAN serveru (potřebné pro interní přístup k nástroji UC Server):
 - Do pole **IP adresa LAN serveru: Port** zadejte IP adresu nebo název UC Serveru spolu s číslem portu, které jste dostali od správce. Na jeden řádek zadejte IP adresu a číslo portu oddělené dvojtečkou (:).
- 7) Klikněte na možnost **Přihlásit**.
- 8) Zobrazí se automaticky otvírané okno, aby bylo možné nainstalovat certifikát. Kliknutím na možnost **ANO** přijmete certifikát.
- 9) Pokud aplikaci myPortal @work spouštíte poprvé, klient myPortal @work vás v závislosti na nastaveních učiněných správcem vyzve ke změně vašeho přihlašovacího hesla:
 - Pokyny k režimu UC Smart jsou uvedeny v části [Jak změnit heslo myPortal @work](#)
 - Režim UC Suite (použijte jiného klienta UC Suite).

Poznámka: Výchozí heslo nastavuje správce.

Poznámka: Pokud aplikace myPortal @work zobrazí zprávu „Connection Time out“ (Časový limit připojení vypršel), k nástroji UC Server se nelze připojit. V takovém případě zkontrolujte zadanou IP adresu a číslo portu v nastavení aplikace myPortal @work. Poté zkontrolujte rovněž nastavení sítě a proxy vašeho PC. V případě pochybností se obraťte na svého správce sítě nebo systému.

4.2 Jak spustit aplikaci myPortal @work

Předpoklady

Již při prvním spuštění aplikace myPortal @work jste změnili původní heslo na svoje vlastní heslo.

Podrobný postup

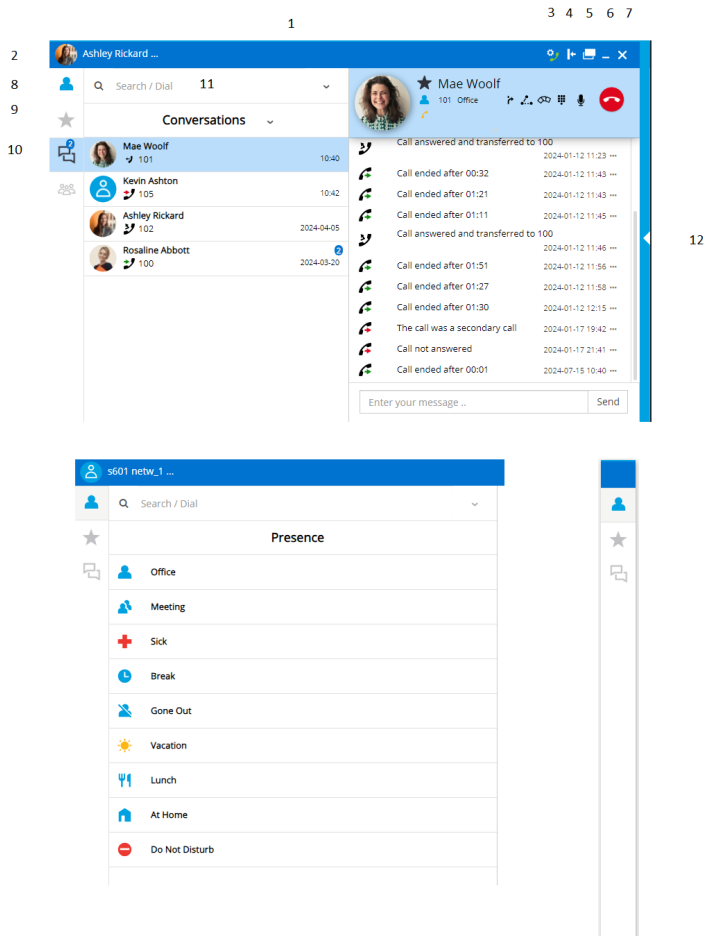
Vyberte jednu z následujících možností v části **Start > myPortal @work** (**Spustit aplikaci myPortal @work**).

4.3 Uživatelské rozhraní

Uživatelské rozhraní může být zobrazeno ve třech variantách: Podrobné zobrazení (A), Seznam (B), Nabídka (C) a Minimální (D). Váš vlastní stav dostupnosti, stejně jako informace o zmeškaných hovorech a nových hlasových zprávách, jsou viditelné v každém ze zobrazení.

Zobrazení se generují dynamicky v závislosti na režimu UC Smart, UC Suite a konfiguraci funkcí ve vašem komunikačním systému.

Na následujících obrázcích je znázorněna aplikace myPortal @work v režimu UC Suite s omezenou sadou funkcí.



1	Záhlaví aplikace
2	Jméno
3	Tlačítko Nastavení VoIP
4	Tlačítko Dokovat
5	Tlačítko Umístit nahoru
6	Tlačítko Minimalizovat
7	Tlačítko Zavřít
8	Stav dostupnosti – s vaším aktuálním stavu
9	Oblíbené
10	Konverzace Zobrazuje všechny události pro kontakt
-	Konference (pouze v režimu UC Smart)

11	Pole Hledat/Vytočit – s následujícími funkcemi: • Vstupní políčko pro telefonní číslo, které má být vytočené • Vstupní políčko pro jméno, které má být vyhledáno • Rozevírací seznam s 10 naposledy vytočenými čísly pro opakované rychlé vytočení
12	Tlačítko Minimalizovat lištu

Připojení k systému není funkční

Pokud aplikace myPortal @work ztratí připojení k telekomunikačnímu systému, bude aktuální obrazovka zašedlá a zobrazí se informační oznámení. V takovém případě máte stále možnost otevřít nabídku a opustit aplikaci nebo změnit nastavení připojení.

Interaktivní okna

V případě hovorů jsou relevantní informace o hovoru a tlačítka zobrazeny ve vyskakovacích oknech nebo na pracovní ploše v sekci Hovory, pokud je toto zobrazení právě aktivní.

Popisy tlačítek

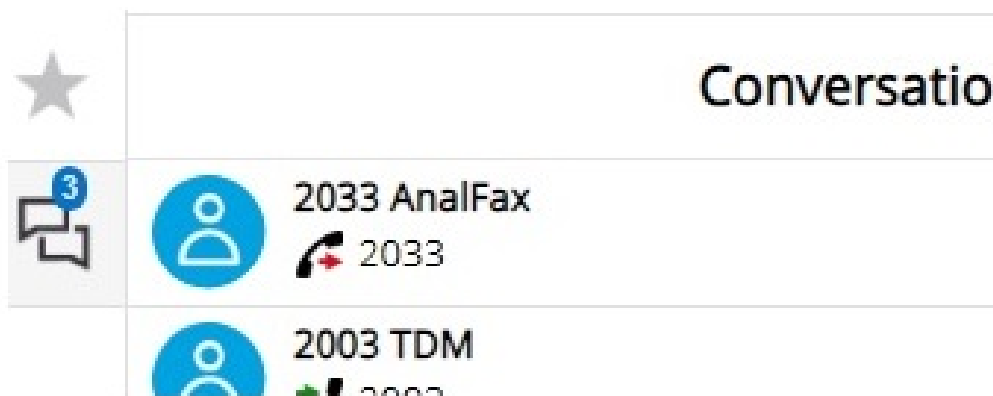
Popisy tlačítek jsou malá okna, ve kterých myPortal@work zobrazuje další informace o prvcích grafického uživatelského rozhraní, jako jsou například ikony, vstupní políčka nebo tlačítka. Vhodný popis se objeví, pokud na okamžik ponecháte ukazatel myši na daném objektu.

Oznámení

Portál myPortal @work obsahuje následující oznámení. Po výběru konverzací jsou oznámení označena jako přečtená.

- Počet konverzací lze zobrazit v nabídce konverzací.
- Bublina oznámení zobrazující počet záznamů konverzací, v dokovacím režimu.

- Vizuální oznámení bez konkrétních indikací, v systémové liště.



Conversations menu

4.4 Jak přepnout na minimální zobrazení

Podrobný postup

Zvolte jednu z následujících možností:

- Pokud jste v podrobném zobrazení:
Klikněte na tlačítko **Dock (Dokovat)** pro přesun na další obrazovku.
Klikněte na tlačítko **Pin window (Připnout okno)**.
Přesuňte myš mimo obrazovku myPortal @work.
- Pokud jste v seznamu:
Klikněte na tlačítko **Dock (Dokovat)** pro přesun na další obrazovku.
Klikněte na tlačítko **Pin window (Připnout okno)**.
Přesuňte myš mimo obrazovku myPortal @work.
- Pokud jste v nabídce a již jste dodrželi kroky z podrobného zobrazení nebo seznamu.
Přesuňte myš mimo obrazovku myPortal @work.

4.5 Jak přepnout na podrobné zobrazení

Podrobný postup

Zvolte jednu z následujících možností:

- Pokud jste v nabídce zobrazení:
Dvakrát klikněte na jakoukoliv ikonu na liště nabídky.
- Pokud jste v seznamu:
Klikněte na již vybranou ikonu nabídky na liště nabídky.
- Pokud jste v minimálním zobrazení:
Otevřete aplikaci přejetím přes minimální zobrazení a postupujte podle kroků v případě, že jste v nabídce nebo seznamu.

4.6 Jak přepnout na seznam

Podrobný postup

Zvolte jednu z následujících možností:

- Pokud jste v nabídce zobrazení:
Klikněte na jakoukoliv ikonu na liště nabídky.
- Pokud jste v podrobném zobrazení:
Klikněte na lištu **Minimize (Minimalizovat)** nebo na již vybranou ikonu na liště nabídky.
- Pokud jste v minimálním zobrazení:
Otevřete aplikaci přejetím přes minimální zobrazení a postupujte podle kroků v případě, že jste v nabídce nebo podrobném zobrazení.

4.7 Jak přepnout na nabídku

Podrobný postup

Zvolte jednu z následujících možností:

- Pokud jste v podrobném zobrazení:
Dvakrát klikněte na lištu **Minimize (Minimalizovat)**.
- Pokud jste v seznamu:
Klikněte na lištu **Minimize (Minimalizovat)**.
- Pokud jste v minimálním zobrazení:
Otevřete aplikaci přejetím přes minimální zobrazení a postupujte podle kroků v případě, že jste v podrobném zobrazení nebo seznamu.

4.8 Jak zavřít/ukončit myPortal @work

Předpoklady

Nacházíte se v podrobném zobrazení nebo v zobrazení seznamu.

Podrobný postup

- 1) Abyste zavřeli okno aplikace, klikněte na tlačítko **Close (Zavřít)** v záhlaví aplikace. Aplikace je stále spuštěna na systémové liště.
- 2) Abyste aplikaci zavřeli a odstranili ji ze systémové lišty, klikněte na své jméno a poté klikněte na **Exit (Ukončit)**.

- 3) Abyste se z aplikace odhlásili, klikněte na své jméno a poté na **Logout (Odhlásit)**. Po vybrání této možnosti budete muset k přihlášení znovu zadat své přihlašovací údaje.

5 Sjednocené telekomunikace

Sjednocené telekomunikace je obecný termín, který označuje integraci různých telekomunikačních systémů, mediálních zařízení a aplikací v rámci prostředí (např. telefonování, dostupnost, hlasová schránka a zasílání okamžitých zpráv).

5.1 Adresáře

Adresáře obsahují vaše kontakty. myPortal @work poskytuje přístup k následujícím adresářům:

- **Adresář osobních kontaktů**
Obsahuje vaše osobní kontakty.
- **Interní adresář**
Obsahuje interní účastníky UC.
- **Systémový adresář** (rychlé vytáčení)
Obsahuje všechna cílová čísla rychlovolby komunikačního systému.
- **Globální adresář**
Obsahuje kontakty importované správcem komunikačního systému.
- **Externí adresář (pouze UC Suite)**
Obsahuje kontakty z externího adresáře UC Suite.

Obsah adresářů je přístupný prostřednictvím pole Search/Dial (Hledat/Vytočit) v myPortal @work. Adresáře můžete prohledávat podle jména a můžete kontakty přímo vytáčet, nebo si můžete kontakty přidat do oblíbených položek.

V režimu UC Smart můžete spravovat obsah vašich osobních kontaktů pomocí myPortal @work buď přímo jeden po druhém, nebo hromadným importem ze souboru XML/CSV nebo z kontaktů aplikace Microsoft Outlook. Můžete také přidávat kontakty ze seznamu volání nebo z odesílatelů hlasové pošty. Importované kontakty lze upravovat pomocí myPortal @work. Takové kontakty jsou označeny jako „manuálně přidané kontakty“ a při dalším importu (Outlook, CSV nebo XML) již nejsou synchronizovány.

V režimu UC Suite musíte přidat nebo importovat své osobní kontakty pomocí jiného klienta UC Suite.

Obsah všech ostatních adresářů spravuje správce vašeho systému. Osobní kontakty se ukládají aplikací UC v OpenScape Business a nejsou sdíleny se žádnými jinými uživateli UC.

Poznámka: Telefonní čísla v adresářích musí být vždy zadána v kanonickém formátu (např. +4989700798765).

Kontaktní údaje

Podrobné zobrazení kontaktů ukazuje následující podrobnosti ve výsledcích vyhledávání:

- Obrázek (pokud je k dispozici)
- Jméno
- Stav dostupnosti (pouze pro interní účastníky), případně s naplánovanou dobou návratu a informačním textem

- Telefonní čísla a e-mailová adresa (pokud je k dispozici)

Kliknutí na kontakt nebo klepnutí do rychlého vyhledávání ukazuje následující podrobnosti:

Symbol	Význam
	Číslo interního volání
	Obchodní telefonní číslo
	Číslo soukromého nebo externího telefonu
	Číslo mobilního telefonu
	E-mailová adresa

V systémovém adresáři jsou dostupné pouze název a číslo.

Hledat

Můžete v adresářích vyhledávat podle jména nebo počátečních písmen jména. Pokud je nalezen kontakt, který odpovídá uvedenému jménu, zobrazí se podrobnosti pro kontakt.

Zvláštní znak „*“ je podporován na konci řetězce vyhledávání. Německá diakritika je podporována.

Související pojmy

[Stav dostupnosti](#) na stránce 22

5.1.1 Jak prohledávat adresáře

Podrobný postup

- 1) Zadejte první písmeno požadovaného jména do políčka **Search/Dial (Hledat/Vytočit)**.
- 2) V seznamu se zobrazí všechny záznamy z adresářů, jež začínají písmeny, která jste zadali.
- 3) Můžete zvolit specifický adresář kliknutím na **Search results (Výsledky hledání)** a vybráním této volby z rozevírací nabídky.
- 4) Kliknutím na kontakt si zobrazíte další podrobnosti.

Související úlohy

[Jak přidat kontakt do oblíbených položek](#) na stránce 28

5.1.2 Jak aktualizovat osobní kontakt

Předpoklady

Režim UC Smart

Podrobný postup

- 1) Klikněte na pole **Search/Dial (Hledat/Vytočit)** a napište jméno kontaktu, který hledáte.
- 2) Klikněte na osobní kontakt, který chcete aktualizovat.
- 3) Klikněte na ikonu .
- 4) Klikněte na tlačítko **Update personal contact (Aktualizovat osobní kontakt)** v záložce Details (Podrobnosti) kontaktu.
- 5) Aktualizujte údaje o kontaktu v okně **Update Personal Contact (Aktualizovat osobní kontakt)**.
- 6) Klikněte na **OK**.

5.1.3 Jak odstranit osobní kontakt

Předpoklady

Režim UC Smart

Podrobný postup

- 1) Klikněte na pole **Search/Dial (Hledat/Vytočit)** a napište jméno, které hledáte.
- 2) Klikněte na osobní kontakt, který chcete odstranit.
- 3) Klikněte na ikonu .
- 4) Klikněte na tlačítko **Delete personal contact (Odstranit osobní kontakt)**.
- 5) Klikněte na **OK**.

5.2 Stav dostupnosti

Stav dostupnosti udává dostupnost interních uživatelů a mobilních uživatelů v rámci oblíbených položek, interního adresáře a prostřednictvím oznámení v hlasové schránce.

Svůj stav dostupnosti můžete změnit v aplikaci myPortal @work, v nabídce telefonu v hlasové schránce, prostřednictvím myPortal for OpenStage a v dalších UC klientech. V případě každé změny stavu dostupnosti (s výjimkou **Office (Kancelář)**) je třeba zadat také předpokládaný návrat do stavu **Office (Kancelář)**. Kromě toho můžete určit, kam mají být přesměrovány vaše hovory.

Pro stavy dostupnosti jsou k dispozici následující symboly:

Symbol	Stav dostupnosti	Dostupnost
	Kancelář	Dostupný – volitelné: přesměrování volání podle stavu (např. pro domácí kancelář)

Symbol	Stav dostupnosti	Dostupnost
	CallMe Lze zvolit pouze tehdy, pokud je služba CallMe aktivní. Jinak se zde objeví stav Kancelář .	K dispozici na alternativním pracovišti, pouze v režimu UC Suite.
	Nemoc	Nepřítomen – volitelné: přesměrování volání podle stavu
	Přestávka	Nepřítomen – volitelné: přesměrování volání podle stavu
	Mimo kancelář	Nepřítomen – volitelné: přesměrování volání podle stavu
	Dovolená	Nepřítomen – volitelné: přesměrování volání podle stavu
	Oběd	Nepřítomen – volitelné: přesměrování volání podle stavu
	Doma	Nepřítomen – volitelné: přesměrování volání podle stavu
	Nevyrušovat	Nepřítomen (není k dispozici v konfiguracích MULAP)
		Stav dostupnosti není viditelný

Následující dodatečné symboly stavu připojení se uživatelům zobrazují v oblíbených položkách a v interním adresáři:

Symbol	Stav připojení
	Účastník přijímá interní hovor
	Účastník přijímá externí hovor
	Účastník volá
	Účastník telefonuje (interně)
	Účastník (externě)

Přesměrování volání podle stavu

Režim UC Smart:

Přesměrování volání podle stavu vám umožňuje přesměřovat hovory do hlasové schránky nebo na speciální telefonní číslo v závislosti na vašem stavu dostupnosti, například na váš mobilní telefon, pokud jste mimo kancelář, nebo na vašeho zástupce v případě dovolené.

Přesměrování volání podle stavu můžete nastavit pro kterýkoliv stav dostupnosti s výjimkou **Do Not Disturb (Nerušit)**. V tomto případě telekomunikační systém přesměřovává vaše příchozí hovory na nastavené zařízení (ve výchozím stavu do vaší hlasové schránky) a informuje volající prostřednictvím oznámení v závislosti na stavu o povaze vaší absence a potenciálně také o předpokládaném datu a času vašeho návratu.

Pokud nemáte k dispozici osobní hlasovou schránku, můžete hovory také přesměřovat do skupinové schránky nebo do systémové schránky. Aplikace myPortal @work neposkytuje přímý přístup ke skupinovým schránkám. Můžete si nicméně tyto hlasové zprávy nechat doručit prostřednictvím funkce **Hlasová zpráva do e-mailu** (viz [Oznamovací služba pro zprávy](#) na stránce 42).

U každého stavu dostupnosti je zobrazen typ nebo počet přesměrovaných lokací prostřednictvím položky **my presence (moje dostupnost)**.

Režim UC Suite:

Není-li váš stav dostupnosti Office (Kancelář) nebo CallMe, komunikační systém přesměruje příchozí volání do nakonfigurovaného cíle předávání (standardně hlasová schránka) a informuje volající (podle stavu dostupnosti) o důvodu vaší nepřítomnosti a plánované době návratu.

Poznámka: Konfigurace cíle předávání se provádí pomocí jiného klienta UC Suite.

Viditelnost stavu dostupnosti

V rámci nastavení můžete určit, komu má být váš stav oznamován, kromě stavu **Office (Kancelář)** (a také předpokládaný čas vašeho návratu a libovolná poznámka, kterou jste zadali) prostřednictvím displeje vašeho klienta UC Smart nebo prostřednictvím automatických oznámení hlasové schránky:

- **interně a externě**

Viditelný jak interním uživatelům (displej klienta UC Smart a oznámení hlasové schránky), tak i externím volajícím (oznámení hlasové schránky)

- **interně**

Viditelný pouze interním uživatelům (displej klienta UC Smart a oznámení hlasové schránky)

- **neviditelný**

Stav není pro ostatní viditelný

Po vypršení předpokládaného času vašeho návratu není tento čas nadále oznamován. Váš stav dostupnosti zůstává nezměněn.

Související pojmy

[Adresáře](#) na stránce 20

[Oblíbené](#) na stránce 27

5.2.1 Jak změnit stav dostupnosti na Nepřítomen a aktivovat přesměrování hovoru v závislosti na stavu

Podrobný postup

- 1) Klikněte na možnost **Presence status (Stav dostupnosti)**.
- 2) Klikněte na jeden z následujících stavů dostupnosti: **Meeting (Schůzka)**, **Sick (Nemoc)**, **Break (Přestávka)**, **Gone Out (Mimo kancelář)**, **Vacation (Dovolená)**, **Lunch (Oběd)**, **At home (Doma)** nebo **Do not disturb (Nevyrušovat)**.
- 3) Pokud chcete aktivovat přesměrování hovoru v závislosti na stavu, zvolte v rozevíracím seznamu **Calls will be forwarded to (Hovory budou přesměrovány na)** odpovídající položku (**Voicemail (Hlasová schránka)**, **Mobile (Mobilní telefon)** nebo **External (Externí)**).
- 4) Pokud chcete upřesnit čas návratu, klikněte na ikonu kalendáře a zvolte odpovídající datum a čas.
- 5) Pokud chcete pro stav dostupnosti specifikovat informační text, zadejte ho do textového pole **Note (Poznámka)**.
- 6) Klikněte na **Apply (Použít)**.

5.2.2 Jak změnit stav dostupnosti na Kancelář

Informace o této úloze

Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Presence status (Stav dostupnosti)**.
- 2) Klikněte na **Office (Kancelář)**.
- 3) Pokud chcete pro stav dostupnosti specifikovat informační text, zadejte ho do textového pole.
- 4) Klikněte na **Apply (Použít)**.

5.2.3 Jak změnit viditelnost stavu dostupnosti pro ostatní

Podrobný postup

- 1) Klikněte na své jméno.
- 2) Klikněte na **Settings (Nastavení) > Appearance (Vzhled)**.
- 3) V rozevíracím seznamu **Presence visibility (Viditelnost dostupnosti)** zvolte jednu z následujících možností:
 - Pokud chcete, aby byl váš stav dostupnosti viditelný jak interním uživatelům, tak externím volajícím, klikněte na **internally and externally (interně a externě)**.
 - Pokud chcete, aby byl váš stav dostupnosti viditelný pouze interním uživatelům, klikněte na **internally (interně)**.
 - Pokud nechcete, aby byl váš stav dostupnosti viditelný, klikněte na **not visible (neviditelný)**.

5.2.4 Jak konfigurovat viditelnost místního okna pro aktivní hovory

Podrobný postup

- 1) Klikněte na své jméno.
- 2) Klikněte na možnost **Nastavení > Vzhled**.
- 3) V rozevíracím seznamu **Viditelnost vyskakovacích oken** vyberte jednu z následujících možností:

Volba	Popis
Vždy viditelné	Vyskakovací okno se zobrazuje vždy
5 sekund	Vyskakovací okno se zobrazí na 5 sekund
10 sekund	Vyskakovací okno se zobrazí na 10 sekund
Je-li minimalizováno	Vyskakovací okno se zobrazí pouze při minimalizaci nebo při vypnutí přepínacího okna.
Nikdy není viditelné	Vyskakovací okno se nikdy nezobrazí

5.3 Služba CallMe

Službu CallMe (dostupnou pouze v režimu UC Suite) lze použít k definování libovolného telefonu na alternativním pracovišti jako cílového místa CallMe, na které se lze dovolat prostřednictvím vlastního interního telefonního čísla. Klienta UC na alternativním pracovišti můžete používat úplně stejně jako v kanceláři, a tedy také uskutečňovat odchozí hovory z cíle CallMe.

Příchozí hovory

Hovory na vaše interní číslo jsou přesměrovány na cílové místo služby CallMe. Volajícímu se zobrazí vaše interní telefonní číslo. Nepřijaté hovory jsou po 60 sekundách přesměrovány do hlasové schránky.

Odchozí hovory

Když v klientovi UC vytočíte číslo, komunikační systém vám nejprve zavolá na cílové místo CallMe. Pokud hovor přijmete, komunikační systém poté zavolá na požadované místo určení a spojí vás s ním. V cílovém místě se zobrazí vaše interní telefonní číslo (služba jednoho čísla).

Stav dostupnosti

Je-li služba CallMe aktivní, zobrazí se na displeji telefonu zpráva „CallMe aktivní“ (neplatí pro analogové telefony a telefony DECT). Ostatní účastníci uvidí stav vaší přítomnosti jako **Kancelář**.

Aktivace

Službu CallMe lze aktivovat ručně. Kromě toho se služba CallMe znovu aktivuje také automatickým obnovením stavu přítomnosti po nepřítomnosti, pokud byla

dříve aktivní. V takovém případě nejsou podporovány následující typy cílů služby CallMe:

- Skupina
- Přesměrovaný telefon

Poznámka: Je-li služba CallMe aktivována, probíhá vyřizování hovorů na pozadí bez vyskakovacího oznámení během hovoru.

Deaktivace

Služba CallMe zůstává aktivní, dokud se číslo CallMene odstraní.

Poznámka: Funkce CallMe by se neměla používat při vytáčení nebo volání v otevřené konferenci.

5.3.1 Jak zapnout službu CallMe

Podrobný postup

- 1) V rozevíracím seznamu stavů dostupnosti vyberte **Kancelář**.
- 2) Klikněte na možnost **Zapnout službu CallMe**.
- 3) Nastavte volané číslo cílového pracoviště CallMe.

Poznámka: Jako cílové pracoviště CallMe nezadávejte skupinu ani přesměrovaný telefon.

- 4) Klikněte na **Apply (Použít)**.

5.4 Oblíbené

Oblíbené položky vám zobrazují veškeré kontakty, které jste označili jako oblíbené. Těmto kontaktům lze také velice snadno zavolat přímo ze seznamu oblíbených položek

Oblíbené položky řadí kontakty do skupin.

Veškeré interní uživatele, kteří byli z interního adresáře zkopírováni do oblíbených položek, můžete zobrazit s jejich konkrétním stavem dostupnosti a připojení.

Pokud interní uživatel obdrží hovor, je vám tato skutečnost indikována prostřednictvím stavu dostupnosti uživatele. Poté tento hovor můžete vzít.

Poznámka: Pokud přijmete hovor od jiného účastníka, tento hovor se původnímu účastníkovi zobrazí jako zmeškaný. Informace "Přijal(a)" se neuvádí.

Existují rozdíly ve zpracování oblíbených položek mezi režimem UC Smart a UC Suite.

Související pojmy

[Stav dostupnosti](#) na stránce 22

5.4.1 Jak přidat kontakt do oblíbených položek

Podrobný postup

- 1) Zadejte jméno kontaktu do políčka **Search/Dial (Hledat/Vytočit)**.
- 2) Klikněte na kontakt, který chcete přidat mezi oblíbené položky.
- 3) V podrobném zobrazení kontaktu klikněte na tlačítko s hvězdičkou.
- 4) Zvolte jednu z následujících možností skupiny, do které má být kontakt přidán:
 - Zvolte existující skupinu v rozevíracím seznamu.
 - Vytvořte novou skupinu oblíbených položek zadáním jejího jména do vstupního políčka a poté klikněte na Add (Přidat).

Související úlohy

[Jak prohledávat adresáře](#) na stránce 21

5.4.2 Jak odstranit kontakt z oblíbených položek

Podrobný postup

- 1) Klikněte na ikonu **Favorites (Oblíbené)** v hlavní nabídce.
- 2) Kliknutím na příslušnou skupinu si rozklikněte související oblíbené položky.
- 3) Klikněte na příslušný kontakt.
- 4) Klikněte na ikonu .
- 5) Klikněte na možnost **Delete from <name of the group> (Odstranit z <název skupiny>)**.

5.4.3 Přejmenování skupiny v oblíbených položkách

Podrobný postup

- 1) Klikněte na ikonu **Oblíbené** v hlavní nabídce.
- 2) Klikněte na příslušnou skupinu a poté na tlačítko **Přejmenovat skupinu**.
- 3) Ve vyskakovacím okně změňte název skupiny Oblíbené.
- 4) Klikněte na **OK**.

5.4.4 Jak odstranit skupinu z oblíbených položek

Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Oblíbené**.
- 2) Kliknutím na příslušnou skupinu si rozklikněte související oblíbené položky.
- 3) Klikněte na tlačítko **Odstranit skupinu**.
- 4) Klikněte na tlačítko **OK**.

Výsledky

Poznámka: Tato funkce je k dispozici pouze v řešení UC Smart. V režimu UC Suite lze oblíbené skupiny odstranit pomocí jiného klienta UC Suite.

5.5 Konverzace

Conversations (Hovory) obsahuje záznamy o vašich aktivitách.

Položky hovorů se zobrazují pro každý kontakt a každý ze záznamů obsahuje podrobnosti o následujících událostech:

- Volání
- Hlasové zprávy
- Zasílání okamžitých zpráv (režim UC Smart)

Nejnovější událost je vždy v rámci záznamu zobrazena jako první. Aktivní hovory a pozdržené hovory jsou zobrazeny v horní části seznamu. Pokud máte nepřečtené události, je u položky zobrazeno zelené počítadlo, které označuje počet nepřečtených událostí.

Každá položka hovoru obsahuje následující podrobnosti:

- Historie událostí s nejnovějšími událostmi zobrazenými vždy na konci seznamu.
- Informace o záznamu hovoru zobrazíte kliknutím na ikonu .

Poznámka: Ovládání hovorů se provádí přes seznam hovorů.

5.5.1 Uložení záznamu konverzace jako osobní kontakt

Předpoklady

Režim UC Smart

Podrobný postup

- 1) Klikněte na ikonu **Hovory** v hlavní nabídce.
- 2) Klikněte na požadovanou položku hovoru.
- 3) Klikněte na  a poté klikněte na možnost **Přidat do osobních kontaktů**.
- 4) Ve vyskakovacím okně **Přidat osobní kontakt** vyplňte údaje podle potřeby a klikněte na tlačítko **OK**. Kontakt se uloží do osobních kontaktů.

5.5.2 Jak zobrazit podrobnosti uživatele u položky hovoru

Podrobný postup

- 1) Klikněte na ikonu **Conversation (Hovor)** v hlavní nabídce.
- 2) Klikněte na požadovanou položku hovoru.
- 3) Klikněte na ikonu .

5.5.3 Jak odstranit všechny konverzace

Podrobný postup

- 1) V hlavní nabídce klikněte na ikonu **Konverzace**.
- 2) Klikněte na šipku dolů vedle tlačítka **Conversations (Konverzace)**.
- 3) Klikněte na možnost **Delete all conversations (Odstranit všechny konverzace)**.
- 4) Klikněte na **OK**.

Výsledky

Všechny konverzace, které smažete v aplikaci myPortal @work, budou také okamžitě smazány z aplikací myPortal for Desktop, myPortal for Outlook a myAttendant (s aktualizacemi v reálném čase), pokud jste přihlášení se stejným účtem.

5.5.4 Jak odstranit celou konverzaci

Podrobný postup

- 1) V hlavní nabídce klikněte na ikonu **Konverzace**.
- 2) Klikněte na požadovanou položku hovoru.
- 3) Klikněte na položku **Details (Podrobnosti)** a poté na možnost **Delete this conversation (Odstranit tuto konverzaci)**.
- 4) Klikněte na **OK**.

Výsledky

Celá konverzace, kterou smažete v aplikaci myPortal @work, bude také okamžitě smazána z aplikací myPortal for Desktop, myPortal for Outlook a myAttendant (s aktualizacemi v reálném čase), pokud jste přihlášení se stejným účtem.

5.5.5 Jak odstranit položku konverzace (chat, deník, hlasová pošta)

Podrobný postup

- 1) V hlavní nabídce klikněte na ikonu **Konverzace**.
- 2) Klikněte na požadovanou položku hovoru.
- 3) Klikněte na položku **Click for more actions (Kliknutím zobrazíte další akce)**.
- 4) Klikněte na možnost **Delete this entry (Odstranit tento záznam)**.
- 5) Klikněte na **OK**.

Výsledky

Položka deníku, kterou smažete v aplikaci myPortal @work, bude také okamžitě smazána z aplikací myPortal for Desktop, myPortal for Outlook a myAttendant (s aktualizacemi v reálném čase), pokud jste přihlášení se stejným účtem.

5.5.6 Jak odeslat okamžitou zprávu ze seznamu Conversations (Hovory)

Předpoklady

Zasílání okamžitých zpráv je v systému aktivní.

Zvolený kontakt může přijímat okamžité zprávy.

Režim UC Smart

Podrobný postup

- 1) Klikněte na ikonu **Conversations (Hovory)** v hlavní nabídce.
- 2) Klikněte na požadovaný kontakt.
- 3) Klikněte na složku a rozklikněte si tak odpovídající položky z výsledků hledání.
- 4) Zadejte svou zprávu do odpovídajícího pole v podrobném zobrazení.
- 5) Klikněte na možnost **Send (Odeslat)**.

5.5.7 Jak odeslat okamžitou zprávu z oblíbených položek

Předpoklady

Režim UC Smart

Podrobný postup

- 1) Klikněte na ikonu **Favorites (Oblíbené)** v hlavní nabídce.
- 2) Kliknutím na příslušnou skupinu si rozklikněte související oblíbené položky.
- 3) Klikněte na požadovaný kontakt.
- 4) Zadejte svou zprávu do odpovídajícího pole v podrobném zobrazení.
- 5) Klikněte na možnost **Odeslat**.

5.6 Volání

Historie volání všech vašich příchozích a odchozích hovorů je zobrazena v ikoně **Konverzace** v hlavní nabídce.

Identifikace historie volání

Události hovorů v rámci položek hovoru jsou identifikovány následujícím způsobem:

Symbol	Složka
	Inbound call - Answered (Příchozí hovor – přijatý)
	Inbound call - No answer (Příchozí hovor – bez odezvy)
	Inbound call to a group - Answered (Příchozí hovor pro skupinu – přijatý)

Symbol	Složka
	Inbound call to a group - not accepted (Příchozí hovor pro skupinu – nepřijatý)
	Inbound call, forwarded or transferred (Příchozí hovor, přeměrovaný)
	Outbound call - Answered (Odchozí hovor – přijatý)
	Outgoing call - No answer (Odchozí hovor – bez odezvy)
	Outgoing call to a group - Answered (Odchozí hovor pro skupinu – přijatý)
	Outgoing call to a group - No answer (Odchozí hovor pro skupinu – nepřijatý)

5.6.1 Formáty telefonních čísel

Telefonní čísla lze zadávat v různých formátech.

Formát	Popis	Příklad
Kanonický	Začíná symbolem + a vždy obsahuje směrové číslo země a oblasti a celé číslo místní stanice. Lze použít i mezery a zvláštní znaky + () / - : ; .	+49 (89) 7007-98765
Pro vytáčení	Pro vytáčení z klienta použijte formát uvedený ve sloupci příkladů.	• 321 (interní) • 700798765 (vlastní místní síť) • 089700798765 (externí místní síť) • 004989700798765 (mezinárodní)

Tip: Pokud je to možné, měli byste vždy používat kanonický formát telefonního čísla. To zaručuje, že bude telefonní číslo v každé situaci celé, jedinečné a konzistentní pro síť i mobilní stanice.

Poznámka: Pokud je vytočeno stejné číslo s různými formáty, zobrazí se tyto hovory v různých položkách konverzace.

Poznámka: V případě volání na číslo v kanonickém formátu, které probíhá na území USA, se telefonní číslo převede do formátu pro vytáčení.

5.6.2 Funkce volání

Aplikace MyPortal @work může ovládat související telefon nebo využívat vestavěného klienta pro VoIP telefonii. V závislosti na zvolené konfiguraci v rámci aplikace myPortal @work a komunikačním systému se funkce pro ovládání volání mohou mírně lišit.

Funkce volání

Prostřednictvím funkcí volání aplikace myPortal @work můžete používat funkce vašeho komunikačního systému. Dostupnost jednotlivých funkčních tlačítek závisí na aktuálním stavu příslušného hovoru.

Informace a potenciálně také obrázek volajícího jsou zobrazeny s některými z následujících tlačítek v závislosti na konkrétní situaci:

Symbol	Popis
	Accept Call (Přijmout hovor)
	Disconnect (Ukončit hovor)
	Consultation/Alternate (Konzultace/Alternace)
	Retrieve call (Převzít hovor)
	DTMF (Tónová volba, pouze pro funkci VoIP)
	Odklonit do hlasové schránky (v případě příchozího volání)
	Blind transfer / Deflect to phone (Přepojení bez ohlášení / Odklonění na telefon)
	Konference (ovládáno telefonem)
	Podržet hovor (neplatí pro funkci VoIP)
	Vypnout zvuk (pouze pro funkci VoIP)

Hovory lze uskutečňovat ručním zadáním telefonního čísla do pole Search/Dial (Hledat/Vytočit) nebo kliknutím na záznam v seznamu konverzací, seznamu oblíbených položek nebo v adresáři.

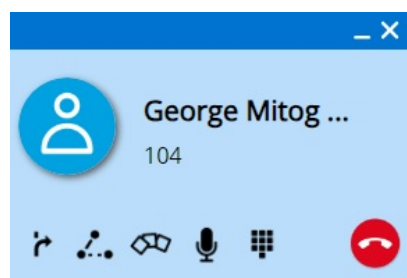
Telefonní číslo zvolené v odlišné aplikaci je možno automaticky přenést do myPortal @work a vytočit pomocí klávesové zkratky. Předpokladem je nakonfigurování dané klávesové zkratky v nastaveních aplikace myPortal @work

Vyskakovací okna

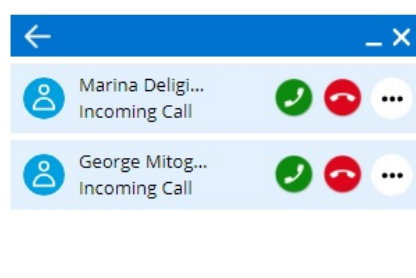
Vyskakovací (místní) okna představují způsob, jak pohodlně reagovat na volání jediným kliknutím. Například v případě příchozího volání se v pravém spodním rohu obrazovky objeví vyskakovací okno s telefonním číslem a případně také jménem a fotografií volajícího, pokud jsou tyto údaje k dispozici. Stejná tlačítka funkcí volání z vyskakovacího okna se zobrazují také v hlavní aplikaci.

Scénáře interakce s uživatelem a správy hovorů

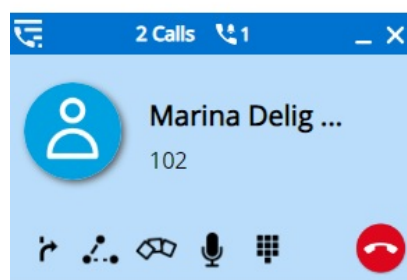
- Uživatelé mohou přijímat hovory prostřednictvím jediného vyskakovacího okna, přičemž se zobrazují možnosti volání, jako je např. slepé přepojení, konzultace, uvolnění nebo přesměrování hovorů.
- Pokud má uživatel více hovorů, zobrazí se ve vyskakovacím okně počet aktivních hovorů. Tyto hovory lze spravovat prostřednictvím zobrazení seznamu v závislosti na stavu hovoru (navázané hovory, vyzvánějící hovory).
- Uživatelé mohou spravovat více hovorů, přičemž se v zobrazení seznamu zobrazuje posuvník. Stav uživatelů jako členů MULAP nebo prostých členů skupiny nemá na informace uvedené ve vyskakovacích oknech žádný vliv.
- Naplánované a ad-hoc konference jsou zmíněny, nikoliv však podrobně. Kromě toho uživatelé mohou volat do hlasové schránky a zároveň spravovat jiné příchozí hovory.
- Ve vyskakovacím okně jsou identifikovány hovory od neznámých nebo známých externích volajících.



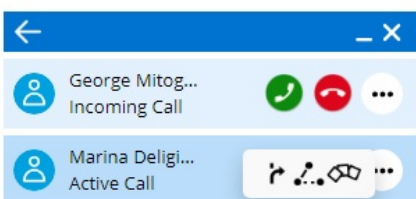
single call pop-up



calls list view, calls appear top-down in the order they arrive



multiple calls pop-up



call management in the calls list view

5.6.2.1 Jak vytočit číslo pomocí klávesové zkratky

Předpoklady

Klávesová zkratka pro tuto funkci byla konfigurována v nastavení.

Podrobný postup

- 1) V aplikaci označte číslo, které má být vytočeno.
- 2) Stiskněte kombinaci kláves (klávesová zkratka) konfigurovanou pro rychlé vytáčení.

Telefonní číslo se zobrazí v oblasti aktivního volání myPortal @work.
Vytáčení se provádí automaticky.

5.6.2.2 Jak telefonovat zadáním jména**Podrobný postup**

- 1) Zadejte počáteční písmena jména účastníka, kterého chcete volat, do pole **Search/Dial** (Hledat/Vytočit). V seznamu se zobrazí všechny záznamy z adresářů obsahující písmena, která jste zadali.
- 2) Klikněte na požadovaný záznam a pak vyberte jednu z následujících možností:
 - a) Klikněte na tlačítko zkratka vytáčení pro první dostupné telefonní číslo
 - b) Kliknutím na ikonu  vyberte požadované telefonní číslo a poté kliknutím na dané telefonní číslo zahajte hovor.

5.6.2.3 Jak uskutečnit hovor z oblíbených položek**Podrobný postup**

- 1) Klikněte na ikonu **Favorites (Oblíbené)** v hlavní nabídce.
- 2) Kliknutím na příslušnou skupinu si rozklikněte související oblíbené položky.
- 3) Vyberte jednu z následujících možností:
 - a) Klikněte na tlačítko pro volání u položky v oblíbených položkách. Bude uskutečněn hovor na první uložené telefonní číslo.
 - b) Klikněte na požadovanou položku v oblíbených položkách. Klikněte na ikonu  a poté na požadované telefonní číslo.

Výsledky

Jakmile zahájíte hovor, dojde automaticky k vytvoření položky hovoru v oddílu Conversations (Hovory).

5.6.2.4 Jak nastavit výchozí telefonní číslo v Oblíbených**Předpoklady**

Režim UC Smart

Podrobný postup

- 1) Klikněte na ikonu **Favorites (Oblíbené)** v hlavní nabídce.
- 2) Klikněte na oblíbený kontakt, kterému chcete nastavit výchozí telefonní číslo.
- 3) Klikněte na ikonu .

- 4) Kliknutím na požadované telefonní číslo ho označíte jako výchozí. Ikona vedle daného kontaktu se automaticky změní.

Poznámka: Tlačítko volání vedle daného kontaktu se automaticky aktualizuje.

5.6.2.5 Jak uskutečnit hovor z položky hovorů

Podrobný postup

- 1) Klikněte na ikonu **Conversation (Hovor)** v hlavní nabídce.
- 2) Najděte požadovanou položku hovoru.
- 3) Vyberte jednu z následujících možností:
 - a) V podrobném zobrazení klikněte na tlačítko pro volání. Bude uskutečněn hovor na zobrazené číslo kontaktu.
 - b) Klikněte na požadovanou položku. Klikněte na ikonu  a poté na požadované telefonní číslo.
 - c) Klikněte na tlačítko pro volání přímo v položce hovoru.

5.6.2.6 Jak vytočit číslo pomocí protokolu tel nebo callto

S nástrojem myPortal @work můžete uskutečňovat odchozí volání z webového prohlížeče kliknutím na odkazy určené k využití v telefonii.

Podrobný postup

- 1) Klikněte na své jméno.
- 2) Klikněte na **Settings (Nastavení)**.
- 3) Klikněte na záložku **Appearance (Vzhled)**.
- 4) Zaškrtněte políčko **Always use this application for Telephony Hyperlinks (Vždy používat tuto aplikaci pro telefonní odkazy)**.

Poznámka: Pokud zaškrtnete políčko Always use this application for Telephony Hyperlinks (Vždy používat tuto aplikaci pro telefonní odkazy), aplikace myPortal @work se nastaví jako výchozí. Pokud zrušíte zaškrtnutí tohoto políčka, aplikace myPortal @work zůstane výchozí aplikací, dokud toto nastavení nebude změněno uživatelem nebo jinou aplikací.

- 5) Klikněte na identifikátor **URI**.

Poznámka: V systému Windows 10 je podporován pouze protokol callto.

5.6.2.7 Jak přesměrovat volání do hlasové schránky

Předpoklady

Jsou aktivována interaktivní okna pro příchozí volání.

Podrobný postup

V interaktivním okně **Příchozí volání** klikněte na symbol **Předat**.

5.6.2.8 Jak přijmout volání

Podrobný postup

V interaktivním okně **Příchozí volání** klikněte na symbol **Odpovědět**.

Poznámka: V případě analogového telefonu nebo telefonu DECT musíte sluchátko zvednout.

5.6.2.9 Opakované vytáčení hovoru

Podrobný postup

1) V poli **Hledat/Vytočit** klikněte na šipku vpravo.

Poznámka: Zobrazí se rozevírací seznam s 10 naposledy volanými čísly.

2) Klikněte na požadovaný kontakt.

5.6.2.10 Jak přidržet volání

Předpoklady

Jsou aktivována interaktivní okna pro příchozí a odchozí volání.

Podrobný postup

1) Klikněte na symbol **Podržet**.

2) Chcete-li pokračovat v hovoru, klikněte na symbol **Znovu připojit**.

5.6.2.11 Jak zahájit konzultaci

Informace o této úloze

V průběhu hovoru můžete navázat konzultační hovor s dalším účastníkem.

Podrobný postup

1) Klikněte na tlačítko **Consultation to another party (Konzultace s dalším uživatelem)** aktivního hovoru.

- 2) Zadejte telefonní číslo do políčka **Search/Dial (Hledat/Vytočit)** a stiskněte Enter.

5.6.2.12 Jak přepojit hovor po konzultaci

Podrobný postup

- 1) Po konzultaci musíte ze seznamu konverzací vybrat hovor, který chcete přenést.
- 2) Pro přenos hovoru klikněte na možnost **Zúčastněný přenos** z pozastaveného hovoru.

Když jste připojeni k uživateli konzultace, musíte vybrat původní hovor, který je po konzultaci pozastavený. Chcete-li zobrazit možnost zúčastněného přenosu, musíte znovu vybrat původní hovor.

Během konzultace se nový aktivní hovor zobrazí nahoře, a když je hovor aktivní (navázán), hovor se zobrazí tmavě šedou barvou.

5.6.2.13 Jak přepnout mezi dvěma hovory

Předpoklady

Hovoříte s jedním volajícím, zatímco druhý vyčkává, například během konzultace.

Podrobný postup

Klikněte na **Toggle/Connect (Přepnout/Spojit)** pro přepnutí z jednoho uživatele na druhého.

5.6.2.14 Jak předat volání

Podrobný postup

- 1) Pokud obdržíte příchozí hovor, klikněte na tlačítko **Deflect Call (Odmítnout hovor)**, zadejte telefonní číslo, na které chcete hovor přesměrovat, a klikněte na **Transfer (Přesměrovat)**.
- 2) Pokud máte právě aktivní hovor, klikněte na tlačítko **Blind Transfer (Přímé předání)**, zadejte telefonní číslo, na které chcete hovor přesměrovat, a klikněte na **Transfer (Přesměrovat)**.

5.6.2.15 Jak přijmout hovor ze seznamu Oblíbených

Jestliže hovor přijímá někdo z oblíbených kontaktů, možnost přijmout hovor se zobrazí po najetí ukazatelem myši.

Předpoklady

Příjemce je v oblíbených kontaktech

Příjemce je v interním adresáři

Blikající kruh kolem fotografie uživatele (stav vyzvánění). V případě interních volajících je kruh žlutý, u externích volajících pak oranžový.

Poznámka: Pokud je příjemce v režimu UC Suite a jedná se o síťový kontakt, pak hovor není možné přijmout kvůli chybějícím událostem stavu zavěšení.

Podrobný postup

- 1) Klikněte na ikonu **Favorites (Oblíbené)** v hlavní nabídce.
- 2) Přesuňte kurzor myši na oblíbený kontakt.
- 3) Kliknutím na zelené tlačítko přijměte hovor.

5.6.2.16 Jak v průběhu hovoru zahájit konferenci

Předpoklady

Hovoříte s jedním volajícím, zatímco druhý vyčkává.

Podrobný postup

V okně Call (Volání), klikněte na tlačítko **Conference (Konference)**.

5.6.2.17 Jak spustit relaci Web Collaboration

Předpoklady

Jste na aktivním volání.

Podrobný postup

V okně Call (Volání) klikněte na tlačítko **Web Collaboration**.

5.6.2.18 Jak ukončit volání

Podrobný postup

Klikněte na tlačítko **End Call (Ukončit hovor)**.

5.6.2.19 Jak ručně vytočit číslo

Podrobný postup

Do pole **Hledat/Vytočit** zadejte telefonní číslo ve formátu pro vytáčení nebo v kanonickém formátu a stiskněte klávesu `Enter`.

Poznámka: Pokud v aplikaci UC Smart zadáváte vytáčené číslo, doporučujeme nepoužívat záchytný kód pro externí linku. Zobrazí se vyskakovací okno s dotazem, zda se jedná o interní nebo externí číslo.

V aplikaci UC Suite, pokud je číslo ve vytáčitelném formátu, se přístupový kód přidá automaticky ze systému, z výchozí větve.

5.6.2.20 Jak používat tónovou volbu během aktivního hovoru VoIP

Během aktivního hovoru VoIP může uživatel sady UC Suite zadávat číslice tónové volby. Číselník tónové volby se zobrazí stiskem klávesové zkratky CTRL+D. Uprostřed hlavní obrazovky se otevře vyskakovací okno a uživatel může toto okno přesunout do libovolné pozice. Nová pozice okna se uloží a použije se při příštím spuštění aplikace.

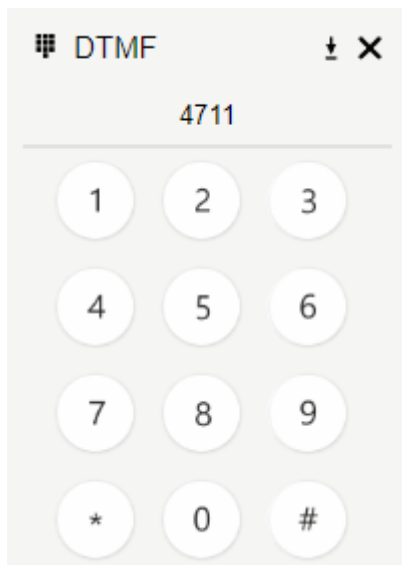
Předpoklady

Klient UC Suite

Aktivní hovor VoIP

Podrobný postup

- 1) Stiskněte klávesovou zkratku **CTRL+D**
- 2) Zobrazí se klávesnice na obrazovce



- 3) Pomocí této klávesnice zadejte tónovou volbu

Poznámka: Klávesnici na obrazovce můžete minimalizovat kliknutím na ikonu 

5.7 Hlasová pošta

myPortal @work organizuje hlasovou poštu v nabídce **Conversations (Konverzace)**.

Když přijmete hlasovou poštu z důvodu nepřijatého hovoru, k příslušnému záznamu hovoru je automaticky připojena hlasová schránka se zprávou. Název zprávy je **Hlasová zpráva**

Přehrané hlasové zprávy jsou standardně po 30 dnech odstraněny.

Poznámka: Ovládání hlasové pošty je k dispozici jen pro režim UC Smart

Identifikace hlasových zpráv

Záznamy jsou identifikovány následujícím způsobem:

Symbol	Popis
	Nová hlasová zpráva
	Přehraná hlasová zpráva

Poznámka: Tato funkce je dostupná pouze s řešeními UC Smart a UC Suite.

5.7.1 Jak si poslechnout hlasovou zprávu na telefonu

Předpoklady

Váš stav dostupnosti je **Office (Kancelář)**.

Režim UC Smart

Podrobný postup

- 1) Klikněte na záložku **Conversations (Konverzace)**.
- 2) Klikněte na záznam obsahující hlasovou schránku.
- 3) Vyberte telefonní číslo v nabídce **Play via <your phone number> (Přehrát přes <vaše telefonní číslo>)** v podrobném zobrazení a klikněte na ikonu play (přehrát).

5.7.2 Jak aktivovat nebo deaktivovat nahrávání zpráv

Předpoklady

Režim UC Smart

Podrobný postup

- 1) Klikněte na své jméno.
- 2) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 3) Klikněte na záložku **Voicemail (Hlasová schránka)**.
- 4) Vyberte jednu z následujících možností:
 - a) Pokud chcete volajícím umožnit zanechat po uvítání zprávu, vyberte zaškrtnuté pole **Recording (Nahrávání)**.
 - b) Pokud nechcete, aby volající nechávali po uvítání zprávu, zrušte zaškrtnutí pole **Recording (Nahrávání)**.

- 5) Vyberte požadované uvítání v rozevíracím seznamu **Greeting** (Uvítání).

5.7.3 Jak změnit PIN kód pro hlasovou schránku

Předpoklady

Tato funkce je k dispozici pouze po změně předem přiděleného kódu PIN (standardní kód PIN: 123456) pro hlasovou schránku.

Režim UC Smart

Podrobný postup

- 1) Klikněte na své jméno.
- 2) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 3) Klikněte na záložku **Voicemail (Hlasová schránka)**.
- 4) Klikněte na **Change PIN (Změnit PIN)**.
- 5) Zadejte starý PIN pro hlasovou schránku do **Old PIN (Starý PIN)**.
- 6) Pak zadejte nový PIN pro hlasovou schránku do **New PIN (Nový PIN)** a **Repeat PIN (Zopakovat PIN)** v tomto pořadí.

Poznámka: Číselný kód se skládá ze sekvence šesti číslic. Nejsou povoleny opakované číslice (např. 333333) a číselné sekvence ve vzestupném nebo sestupném pořadí (např. 987654).

5.7.4 Oznamovací služba pro zprávy

Systém může uživatele aplikace UC Smart na přání e-mailem informovat o nové hlasové poště.

Požadavky na oznamovací službu

- Doručování e-mailů (přeposílání e-mailů) bylo administrátorem v systému nastaveno.
- E-mailová adresa uživatele musí být v systému zadána. Administrátor může importovat všechny e-mailové adresy ve WBM v průběhu úvodní instalace pomocí XML souboru nebo zadat e-mailovou adresu pro každého uživatele v UC Smart Assistant. Uživatelé mohou případně svou e-mailovou adresu zadat prostřednictvím svého klienta myPortal @work.
- Uživateli je přidělena licence pro hlasovou schránku.
- Funkce **Send voicemail to e-mail (Odesílat hlasové zprávy do e-mailu)** je aktivována. Administrátor může tuto funkci aktivovat pro každého uživatele v UC Smart Assistant. Uživatelé si mohou případně tuto funkci aktivovat sama v klientu myPortal @work.

Uživatel myPortal @work obdrží e-mail s hlasovou zprávou ve formě připojeného souboru WAV (16 bitů, mono) společně s datem a časem přijetí, délkou hlasové zprávy a v případě, že jsou k dispozici, také telefonním číslem a jménem odesílatele.

5.8 Konference

Při konferenci spolu může zároveň komunikovat několik účastníků (včetně externích stran). Funkce Conference Management (Správa konference) vám umožňuje rychle a snadno pořádat konference a také je předem naplánovat.

Konference ovládané telefonem a aplikací

Jako účastník můžete zahájit konference přes telefon a přes aplikaci myPortal @work.

Konferenci ovládanou telefonem můžete zahájit následujícími způsoby a pak ovládat konferenci pomocí telefonu:

- Zavolejte požadovanému účastníkovi konference a zapojte ho do konference.
- Rozšiřte konzultační volání do konference
- Rozšiřte druhé volání do konference

Můžete zahájit, řídit a spravovat konference ovládané aplikací přes Conference Management (Správa konference) myPortal @work. Pro použití Conference Management (Správa konference) je vyžadována licence pro konferenci.

Rozdíly mezi typy konferencí:

Poznámka: Konference ovládaná aplikací je k dispozici pouze v režimu UC Smart.

	Konference ovládaná telefonem	Konference ovládaná aplikací
Řízení nastavení připojení z pohledu systému	• Odchozí	• Příchozí (vyvolaná účastníkem)
Autentizace účastníků konference	-	• Osobní PIN (ID konference) • PIN hosta (volitelné)
Předem definované pozvání pro účastníky konference	-	• Název konference • Vytáčené číslo (MeetMe) • Osobní PIN (ID konference) • PIN hosta (volitelné)
Max. počet účastníků na konferenci	8	16

Konference ovládaná aplikací

Konference ovládané aplikací jsou vytvořeny jako trvalé konference. Konferenci lze používat podle potřeby. Konference nezabírají konferenční kanál tak dlouho, protože žádný účastník nevytočil konferenci. Pořadí vytáčení určuje přiřazení konferenčních kanálů.

Moderátoři

Iniciátor konference je automaticky moderátorem a může:

- Vytvářet, editovat a odstraňovat plánované konference.

- Přidávat a odstraňovat účastníky konference.
Odstranění účastníci nezůstávají na konferenci.
- Ukončit hovor účastníkům konference.
Odpojení účastníci mohou zavolat zpět do konference.
- Určit dalšího interního účastníka na stejném uzlu jako moderátor.
- Opustit konferenci bez jejího okamžitého ukončení.
Pokud poslední moderátor opustí konferenci, ta končí za 5 minut.
- Ukončit aktivní konference.
- Spustit relaci web collaboration na aktivní konferenci.
- Odeslat předem definované pozvánky všem nebo jednotlivým účastníkům konference.

Všichni interní účastníci v uzlu mohou být moderátoři. Oprávnění ke konferenci je však nutné pro každého uživatele, který je definován nebo přiřazen jako moderátor.

Účastníci konference, jejichž kontaktní podrobnosti byly zadány ručně, jsou považováni za externí účastníky a nelze je stanovit moderátory.

Účastníci konference

Účastníci konference mohou opustit konferenci a znovu ji vytočit. Kromě toho se mohou zúčastnit relace web collaboration, která již začala. Pokud má konference pouze jednoho účastníka, účastník čeká a slyší hudbu. Maximální počet externích účastníků konference je omezen mimo jiné počtem dostupných sběrnic.

Symbol	Stav	Popis
	Neaktivní	Účastník není na konferenci. Není použit žádný konferenční kanál.
	Vytáčení	Účastník právě vytáčí konferenci.
	Čekání	Účastník je na konferenci a právě čeká a poslouchá hudbu.
	Aktivní	Účastník je na konferenci. Používá se konferenční kanál.

Automatické ukončení bez moderátora

Pokud poslední moderátor opustí konferenci, ostatní účastníci jsou upozorněni informačním textem, že konference skončí za 5 minut.

Oznámení účastníkům konference

Moderátor může poslat pozvánku e-mailem všem nebo některým účastníkům konference. Na počítač klienta musí být nainstalován e-mailový program. Známé e-mailové adresy jsou automaticky přidány do seznamu rozesílání. V pozvánce všem účastníkům konference je uvedeno pouze obecné PIN hosta (pokud je přípustné); pro jednotlivé pozvánky je zasláno také osobní PIN.

Případně lze do schránky zkopírovat předem definovaný text pozvánky pro další použití v jiných programech (např. chatovací program).

Poznámka: Tato funkce je dostupná pouze s UC řešením UC Smart

5.8.1 Jak vytvořit konferenci

Podrobný postup

- 1) Klikněte na možnost **Conference (Konference)**.
- 2) Klikněte na tlačítko **New Conference (Nová konference)**. Konference je vytvořena s vámi jako moderátorem.
- 3) Zadejte název plánované konference.
- 4) Pokud chcete, aby další účastníci, kteří nejsou uvedeni na plánované konferenci, také mohli vytočit konferenci, vyberte zaškrtnávací pole **Allow dial-in via guest PIN (Umožnit vytočení prostřednictvím PIN hosta)**.
- 5) Přidejte další účastníky:
 - a) Klikněte na tlačítko **Add participants (Přidat účastníky)**.
 - b) Pokud chcete přidat účastníka z adresářů, zadejte buď telefonní číslo, nebo jméno účastníka do pole **Add participant from directory (Přidat účastníka z adresáře)**. Vyberte účastníka a klikněte na **Add (Přidat)**.
 - c) Pokud chcete přidat externího účastníka, zadejte údaje účastníka do pole **Add external participant (Přidat externího účastníka)**.
 - d) Opakujte kroky ,a' až ,d' pro další účastníky.
 - e) Když jste přidali všechny účastníky, klikněte na tlačítko close (zavřít).

Poznámka: Další účastníky konference také můžete přidat později prostřednictvím Oblíbených nebo hledáním v adresářích.

6) Určete moderátora konference:

Jako iniciátor konference jste automaticky moderátorem. V případě potřeby můžete jako moderátory určit další účastníky konference. Předpokladem pro to je, že vybraný účastník má licenci pro konferenci. Pokud nechcete být moderátorem, můžete znovu nastavit status moderátora. Ale vždy musí být alespoň jeden účastník konference stanoven jako moderátor konference.

- Pokud chcete stanovit další účastníky jako moderátory, klikněte na tlačítko **Set moderator status (Stanovit status moderátora)** v požadovaném záznamu účastníka konference.
- Pokud chcete znovu nastavit svůj status moderátora, klikněte na tlačítko **Reset moderator status (Znovu nastavit status moderátora)** ve svém záznamu účastníka konference.

Poznámka: Odstraňovat konference a přidávat nebo odstraňovat účastníky můžete pouze jako moderátor.

7) Rozesílání pozvánek, pokud je to vyžadováno:

Můžete zaslat pozvánku všem nebo jednotlivým účastníkům konference. Pro tento účel musí být na počítači klienta instalován e-mailový program. Znamé

e-mailové adresy jsou automaticky přidány do seznamu rozesílání. Můžete zkopírovat text pozvánky do schránky.

- a) Pokud chcete poslat pozvánku všem účastníkům konference, klikněte na tlačítko **Send invitations to all (Poslat pozvánky všem)**. E-mailový program je otevřený a je vytvořen e-mail s vytáčeným číslem a PIN hosta (pokud je přípustné).
- b) Pokud chcete poslat pozvánku jednomu účastníkovi konference, klikněte na tlačítko **Invite by email (Pozvat e-mailem)** v požadovaném záznamu účastníka konference. E-mailový program je otevřený a je vytvořen e-mail s vytáčeným číslem, osobním PIN (ID konference) a PIN hosta (pokud je přípustné).
- c) Pokud chcete kopírovat text pozvánky, klikněte na tlačítko **Copy invitation (Kopírovat pozvánku)**.

5.8.2 Jak zobrazit konferenci

Podrobný postup

- 1) Klikněte na možnost **Conference (Konference)**.
- 2) Všechny konference, v nichž jste účastníkem konference, jsou zobrazeny v seznamu. Aktivní konference jsou zobrazeny v seznamu nahoře.
Konference, v nichž jste moderátorem, jsou označeny zelenou hvězdičkou.
- 3) Klikněte na požadovanou konferenci a zobrazte údaje a účastníky konference v podrobném zobrazení.

Moderátoři jsou označeni zelenou hvězdičkou.

5.8.3 Jak přejmenovat plánovanou konferenci

Předpoklady

Jste moderátor konference, kterou chcete přejmenovat.

Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Conference (Konference)**.
- 2) Klikněte na konference, které chcete přejmenovat.
- 3) V záhlaví plánované konference klikněte na název konference.
- 4) Změňte název konference.

5.8.4 Jak vytočit konferenci

Předpoklady

Jste účastníkem plánované nebo aktivní konference.

Informace o této úloze

Můžete vytočit konferenci prostřednictvím aplikace myPortal@work nebo přímo ze svého telefonu. Pro vytáčení z telefonu budete potřebovat vytáčené číslo a osobní PIN (ID konference). Tyto údaje vám mohou být zaslány například e-mailem.

Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Conference (Konference)**.
- 2) Vyberte konferenci, kterou chcete vytočit.
- 3) Zavolejte **Vytáčené číslo** konference a zadejte PIN konference.

Pokud jste první účastník plánované konference, budete poslouchat přehrávanou hudbu, dokud se nepřipojí další účastník.

Jakmile vytočíte konferenci, automaticky se vytvoří záznam hovoru s podrobnostmi konference.

5.8.5 Jak přidat účastníky konference

Předpoklady

Jste moderátor konference.

Podrobný postup

Přidejte účastníky konference jednou z následujících metod:

- Přidejte účastníka z Oblíbených:
Klikněte na položku Favorites (Oblíbené) a vyberte účastníka, kterého chcete přidat. Klikněte na ikonu  a poté na symbol **Add user to conference (Přidat uživatele do konference)** u požadovaného účastníka. Vyberte konferenci, ke které má být přidán účastník, a potvrďte stisknutím **OK**.
- Přidejte skupinu z Oblíbených:
Ve Favorites (Oblíbené) klikněte na symbol **Add group to conference (Přidat skupinu do konference)** pro požadovanou skupinu. Vyberte konferenci, ke které mají být přidáni členové skupiny, a potvrďte stisknutím **OK**.
- Přidání externích účastníků:
Klikněte na **Conference (Konference)** a pak na požadovanou konferenci. Klikněte na tlačítko Add participant (Přidat účastníka). Zadejte požadované informace pro účastníka do oblasti **Add external participant (Přidat externího účastníka)**. Klikněte na **Add (Přidat)** pro potvrzení výběru.
- Přidání účastníka z adresářů:
Do pole **Add participant from directory (Přidat účastníka z adresáře)** zadejte telefonní číslo nebo jméno účastníka. Vyberte účastníka a klikněte na **Add (Přidat)**.

5.8.6 Jak ukončit hovor účastníkovi konference

Předpoklady

Jste moderátor aktivní systémové konference.

Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Conference (Konference)**.
- 2) Klikněte na požadovanou aktivní konferenci.

- 3) Klikněte na tlačítko **Disconnect user (Ukončit hovor uživatele)** v záznamu účastníka konference, kterému chcete ukončit hovor.

Připojení k účastníkovi je odstraněno, ale účastník zůstává na seznamu účastníků aktivní konference a může ji kdykoliv vytočit.

5.8.7 Jak odstranit účastníky konference

Předpoklady

Jste moderátorem plánované konference ovládané aplikací.

Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Conference (Konference)**.
- 2) Klikněte na požadovanou konferenci.
- 3) Klikněte na tlačítko **Remove user (Odstranit uživatele)** v záznamu účastníka konference, kterému chcete ukončit hovor.

5.8.8 Jak odstranit plánovanou konferenci

Předpoklady

Jste moderátor plánované konference.

Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Conference (Konference)**.
- 2) Klikněte na požadovanou konferenci.
- 3) Klikněte na tlačítko **Delete conference (Odstranit konferenci)** v podrobném zobrazení.

5.9 Web Collaboration

Aplikace myPortal @work podporuje integraci samostatného produktu Web Collaboration pro simultánní multimediální spolupráci během telefonních volání a konferencí. To zajišťuje rychlý přístup k funkcím, jako jsou sdílení plochy a aplikací, sdílení souborů, společné prohlížení, whiteboarding, URL push, IM chat a video chat s několika účastníky.

Nástroj Web collaboration může spustit účastník během telefonního volání prostřednictvím okna volání klienta UC PC nebo moderátor aktivní konference při konferenci. Je otevřená webová stránka, z níž lze zahájit stažení klienta web collaboration. Není vyžadována lokální instalace nástroje Web Collaboration na klienta UC PC. Pokud je na klientovi UC PC k dispozici e-mailový program, lze komunikačním partnerům odeslat e-mail s odkazem na klienta web collaboration. Podrobné informace o nástroji web collaboration najdete v dokumentaci produktu Web Collaboration.

Při odstranění nebo ukončení konference je automaticky odstraněna také relace přidruženého nástroje web collaboration.

Integrace nástroje Web Collaboration

Aby byl integrován nástroj web collaboration, administrátor musí do WBM zadat číslo licence a heslo pro hostované připojení nástroje web collaboration. Obchodník nabízí server nástroje web collaboration jako službu na internetu (veřejný server). Číslo licence a heslo je předáváno přes zabezpečené https připojení. Standardně je pro tento účel využíván TCP port 5100. Nejsou podporovány lokální servery nástroje web collaboration.

Poznámka: Aby bylo možné využívat nástroj web collaboration, klienti UC PC a komunikační systém vyžadují internetové připojení. Připojení přes proxy nejsou podporována komunikačním systémem.

Instant Messaging a Web Collaboration

Povšimněte si, že relace Instant Messaging systému a Instant Messaging nástroje web collaboration jsou vzájemně nezávislé, tj. okamžité zprávy od klienta UC PC se neobjeví v relaci nástroje web collaboration téhož účastníka a obráceně.

5.9.1 Jak spustit relaci Web Collaboration

Předpoklady

Přístup k serveru Web Collaboration je nastaven v komunikačním systému.

Na počítač klienta je instalován e-mailový program.

Pouze když je spuštěn z aktivní konference: Jste moderátor aktivní konference.

Podrobný postup

1) Spuštění relace web collaboration:

- z aktivního volání klikněte na tlačítko **OpenScape Web Collaboration**.
- Pokud spouštíte web collaboration z aktivní konference, klikněte na tlačítko **OpenScape Web Collaboration**.

Relaci web collaboration můžete spustit pouze u konference, v níž jste moderátorem. Moderátoři jsou označeni zelenou hvězdičkou.

- 2) E-mailový program se otevře a je vytvořen e-mail s odkazem na klienta web collaboration. Rozpoznané e-mailové adresy jsou automaticky přidány do seznamu rozesílání. Kromě toho se otevře webová stránka s odkazem na stažení klienta web collaboration (fastviewer).
- 3) Pokud je to požadováno, přidejte do e-mailu další e-mailové adresy (např. pro externí účastníky konference) a potom odešlete e-mail.
- 4) Nahrajte klienta web collaboration do svého počítače a přihlaste se jménem a heslem. Je spuštěna relace web collaboration.

Poznámka: Další účastníci aktivní konference mohou volitelně spustit svého klienta web collaboration prostřednictvím odkazu v e-mailu nebo vyvoláním této aktivní konference pomocí myPortal@work a přístupem ke klientovi

Web Collaboration prostřednictvím symbolu **Participate in Web Collaboration (Zúčastnit se Web Collaboration)**.

6 Konfigurace

Aplikaci myPortal @work můžete nakonfigurovat dle svých požadavků.

Některé položky konfigurace v nabídce nastaví a přidružených dialogích se zobrazí v závislosti na konfiguraci komunikačního systému, např. konfigurace čísla MULAP nebo konfigurace funkce mobility.

6.1 Osobní preference

Můžete zadat osobní preference pro myPortal @work, například svoji e-mailovou adresu nebo další telefonní číslo, a dokonce můžete přidat svůj snímek.

Snímek, který poskytnete, se například zobrazí ostatním interním účastníkům v adresářích a oblíbených položkách. Váš snímek lze také zobrazit na systémových telefonech s velkým barevným displejem (pouze s HFA variantami).

6.1.1 Jak editovat své kontaktní informace

Informace o této úloze

Kontaktní informace, které poskytnete, se například zobrazí ostatním účastníkům v adresářích a oblíbených položkách.

Podrobný postup

- 1) Klikněte na své jméno.
- 2) Klikněte na záložku **Settings (Nastavení)**.
- 3) Klikněte na záložku **Appearance (Vzhled)**.
- 4) Pokud je to třeba, upravte obsah polí **Mobile Phone Number (Číslo mobilního telefonu)**, **Home/External phone number (Číslo domácího/externího telefonu)** a **My Email Address (Moje e-mailová adresa)**.
Telefonní čísla by měla být zadávána ve standardním formátu (např. +49891234567).

6.1.2 Jak nahrát vlastní obrázek

Předpoklady

Váš obrázek musí mít rozměry nejméně 40 x 40 pixelů a být ve formátu JPG nebo PNG. Velikost souboru nesmí přesáhnout 512 kB.

Podrobný postup

- 1) Klikněte na své jméno.
- 2) Klikněte na záložku **Settings (Nastavení)**.
- 3) Klikněte na záložku **Vzhled**.

- 4) V sekci Profile Image (Profilový obrázek) klikněte na **Update (Aktualizovat)** a zvolte obrázek, který chcete nahrát. Obrázek je automaticky zvětšen či zmenšen na velikost 200 x 200 pixelů.

Poznámka: Tato funkce je podporována pouze v režimu myPortal @work UC Smart.

6.1.3 Jak odstranit vlastní obrázek

Podrobný postup

- 1) Klikněte na ikonu vašeho stavu dostupnosti.
- 2) Klikněte na záložku **my image (můj obrázek)**.
- 3) Klikněte na **Delete (Odstranit)**.

6.2 Nastavení klávesových zkratk vytáčení

Lze konfigurovat klávesovou zkratku pro rychlé vytáčení a její funkce.

Tato funkce však může být použita pouze s aplikací myPortal @work.

Klávesová zkratka pro rychlé vytáčení je nastavena v myPortal @work jako jediná klávesa nebo kombinace kláves.

Protože konfigurované klávesové zkratce již mohla být přiřazena funkce v aplikaci, ve které je označeno telefonní číslo (např. Ctrl + P otevře dialogové okno Tisk), funkce rychlého vytáčení se standardně chová takto:

Když uživatel označil telefonní číslo v aplikaci a zadal konfigurovanou klávesovou zkratku, klávesová zkratka je předána do aplikace.

Jakmile bylo telefonní číslo předáno do aplikace myPortal @work, je provedeno vytáčení.

6.2.1 Jak definovat klávesovou zkratku pro rychlé vytáčení

Podrobný postup

- 1) Klikněte na své jméno.
- 2) Klikněte na **Settings (Nastavení)**.
- 3) Klikněte na záložku **Appearance (Vzhled)**.
- 4) Zadejte klávesu nebo kombinaci kláves podle svého výběru do pole **Dialing hotkey (Klávesová zkratka vytáčení)** podle následující tabulky:

Kombinace kláves	Poznámky
F1–F2	Nepovoleno
F3–F12	Povoleno
Shift + <číslo/písmeno>	Nepovoleno
Ctrl + c, Ctrl + v, Ctrl + z, Ctrl + r, Ctrl + a, Ctrl + x	Nepovoleno
Ctrl + <číslo/písmeno>	Povoleno

Kombinace kláves	Poznámky
Ctrl + Alt + <číslo/písmeno>, Ctrl + Shift + <číslo/písmeno> (kombinace tří kláves)	Povoleno

6.3 Programování funkčních tlačítek telefonu

Funkční klávesy na telefonním zařízení a u případně dostupného přídavného nebo modulu Busy Lamp Field (BLF) si můžete přizpůsobit prostřednictvím aplikace UC Client s webovou aplikací.

To platí jak pro předdefinovaná funkční tlačítka, tak i pro další funkční tlačítka, ale nikoliv pro lokální aplikační tlačítka (**Local App.**). Uživatelské rozhraní pro programování tlačítek se zobrazuje ve stejném jazyce jako UC klient, pokud je k dispozici; jinak se zobrazuje v angličtině.

Poznámka: Funkční tlačítka SIP telefonu, ISDN telefonu nebo analogového telefonu není možné prostřednictvím UC klienta programovat.

V případě telefonů s displejem můžete některá funkční tlačítka programovat také přímo na telefonu.

Programování funkčních tlačítek na různých úrovních

Funkční tlačítka můžete programovat na dvou úrovních: na první úrovni jim lze přiřadit všechny dostupné funkce a na druhé úrovni jim lze přiřadit externí telefonní čísla. Aby bylo možno používat druhou úroveň, musí být na telefonu nastaveno tlačítko Shift. LED indikátor funkčního tlačítka je vždy přiřazen k první úrovni.

Poznámka: Při přechodu z fyzického zařízení na VoIP a zpět se naprogramovaná funkční tlačítka nesmažou.

6.3.1 Jak naprogramovat funkční tlačítka telefonu

Podrobný postup

- 1) Klikněte na svoje jméno a pak klikněte na **Settings** (Nastavení).
- 2) Klikněte na záložku **Appearance** (Vzhled).
- 3) Klikněte na odkaz **Key Programming (Programování tlačítek)**. Ve webovém prohlížeči se otevře okno pro programování funkčních tlačítek telefonního zařízení.
 - a) Pokud se zobrazí zpráva, jako *There is a problem with this website's security certificate.* (Je problém s bezpečnostním certifikátem této webové stránky.), klikněte na **Continue to this website (Pokračovat na tuto webovou stránku)**.
- 4) Na ikoně telefonu klikněte na oblast tlačítek, kterou chcete editovat.

- 5) V podrobném zobrazení oblasti tlačítek klikněte na ikonu tlačítka na konci příslušné řady. Ikona tlačítka zčervená a označuje, že je funkce aktivní pro programování.
 - a) Pokud chcete zobrazit podrobnosti o aktuální funkci tlačítka, přesuňte kurzor myši přes pole se štítkem doleva.
- 6) Vyberte požadovanou funkci z rozevíracího seznamu **Choose Function (Vybrat funkci)**.
 - a) Pokud funkce vyžaduje další informace (parametry), vyberte tyto podrobnosti nebo zadejte požadované údaje.

Poznámka: Vyberte funkci **Shift key (Přepnout tlačítko)**, aby funkční tlačítko přešlo do druhé úrovně, kde programujete externí telefonní čísla.

- 7) Klikněte na možnost **Save (Uložit)**.
- 8) Pokud vyberete systémový telefon s automatickým označováním tlačítek, můžete zadat text, který se objeví při zobrazení funkčního tlačítka ve sloupci **Labeling (Označení)**.
- 9) Pokud jste naprogramovali funkční tlačítko jako **Shift Key (Přepínací tlačítko)**, vyberte zaškrtnuté pole **2. Úroveň**. Zadejte externí telefonní čísla, jak je popsáno v krocích 7 až 9.
- 10) Pokud chcete naprogramovat další funkční tlačítka, opakujte kroky 5 až 10.
- 11) Zavřete okno webového prohlížeče pro programování tlačítek.
- 12) V záložce **Appearance (Vzhled)** klikněte na **OK**.

6.4 Obecné nastavení

Můžete zadat obecná nastavení aplikace myPortal @work, jako je formát data nebo adresa serveru.

Připojení k serveru

Pokud je účastník dostupný na různých místech (např. prostřednictvím sítě LAN v kanceláři a prostřednictvím internetu), lze konfigurovat až 4 připojení k serveru. Užívaný server je OpenScape Business UC Server.

6.4.1 Jak změnit heslo myPortal @work

Předpoklady

Tato funkce je k dispozici pouze, když je připojení k systému kódované (https).

Podrobný postup

- 1) Klikněte na své jméno.
- 2) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 3) Klikněte na **User account (Uživatelský účet)** a pak klikněte na tlačítko **Change Password (Změnit heslo)**.

4) V režimu UC Smart

- a) Zadejte staré heslo do pole **Old password (Staré heslo)**.
- b) V souladu s bezpečnostními zásadami zadejte nové heslo do polí **Nové heslo** a **Zopakovat heslo**.

Poznámka: V režimu UC Smart musí mít heslo délku 8 až 16 znaků a musí zahrnovat alespoň jedno velké písmeno, jedno malé písmeno, jednu číslici a jeden speciální znak. Ujistěte se, že si nové heslo pamatujete.

- c) Klikněte na **OK**.

5) V režimu UC Suite

- a) V souladu s bezpečnostními zásadami zadejte nové heslo do polí **Nové heslo** a **Zopakovat heslo**.

Poznámka: V režimu UC Suite se heslo musí skládat pouze z číslic a musí jich obsahovat alespoň šest. Navíc platí, že maximální počet opakovaných znaků hesla jsou dva a maximální počet sekvenčních znaků jsou tři, přičemž součástí hesla nemůže být ani název účtu (ani obráceně). Ujistěte se, že si nové heslo pamatujete.

- b) Klikněte na **OK**.

6.4.2 Jak aktivovat či deaktivovat automatické přihlášení do myPortal @work

Podrobný postup

- 1) Klikněte na své jméno.
- 2) Klikněte na **Settings (Nastavení)**.
- 3) Klikněte na záložku **Appearance (Vzhled)**.
- 4) Vyberte jednu z následujících možností:
 - Pokud se chcete jako uživatel myPortal@work přihlašovat automaticky, zaškrtněte políčko **Automatic login (Automatické přihlášení)**.
 - Pokud se nechcete k myPortal @work přihlašovat automaticky, zrušte zaškrtnutí políčka **Automatic login (Automatické přihlášení)**.
 - Pokud chcete, aby se aplikace myPortal@work spustila automaticky po spuštění vašeho počítače, zaškrtněte rámeček **Spustit aplikaci po spuštění**.

6.4.3 Jak zvolit jazyk uživatelského rozhraní

Podrobný postup

- 1) Klikněte na své jméno.
- 2) Klikněte na **Settings (Nastavení)**.
- 3) Klikněte na záložku **Appearance (Vzhled)**.
- 4) Zvolte požadovaný jazyk v rozevíracím seznamu **Language (Jazyk)**.

Výsledky

Aplikace myPortal @work automaticky změní jazyk.

6.4.4 Jak zvolit formát data

Podrobný postup

- 1) Klikněte na své jméno.
- 2) Klikněte na **Settings (Nastavení)**.
- 3) Klikněte na záložku **Appearance (Vzhled)**.
- 4) Z rozbalovacího seznamu **Date format (Formát data)** zvolte požadovaný formát data.

6.4.5 Jak konfigurovat viditelnost místního okna pro aktivní hovory

Podrobný postup

- 1) Klikněte na své jméno.
- 2) Klikněte na možnost **Nastavení > Vzhled**.
- 3) V rozevřacím seznamu **Viditelnost vyskakovacích oken** vyberte jednu z následujících možností:

Volba	Popis
Vždy viditelné	Vyskakovací okno se zobrazuje vždy
5 sekund	Vyskakovací okno se zobrazí na 5 sekund
10 sekund	Vyskakovací okno se zobrazí na 10 sekund
Je-li minimalizováno	Vyskakovací okno se zobrazí pouze při minimalizaci nebo při vypnutí přepínacího okna.
Nikdy není viditelné	Vyskakovací okno se nikdy nezobrazí

6.4.6 Jak přidat osobní kontakt

Předpoklady

Režim UC Smart

Podrobný postup

- 1) Klikněte na své jméno.
- 2) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 3) Klikněte na položku **Osobní kontakty** a poté klikněte na ikonu **Přidat osobní kontakt**.
- 4) Vyplňte pole v okně **Přidat do osobních kontaktů**.

- 5) Klikněte na **OK**. Kontakt se zobrazí v osobních kontaktech.
myPortal @work v režimu UC Smart podporuje přidání nebo import 3000 kontaktů.

6.4.7 Jak importovat kontakty do osobních kontaktů

Předpoklady

Je k dispozici příslušný XML soubor v kódování UTF-8 nebo CSV soubor s osobními kontakty. Šablona pro to je k dispozici prostřednictvím Centra stahování ve WBM komunikačního systému a lze ji editovat například pomocí aplikace Microsoft Excel.

Podrobný postup

- 1) Klikněte na své jméno.
- 2) Klikněte na **Settings (Nastavení)**.
- 3) Klikněte na nabídku **Personal contacts (Osobní kontakty)**.
- 4) Pro import CSV/XML souboru vyberte kódování CSV/XML souboru z rozevíracího seznamu **File encoding CSV/XML import (Kódování souboru importu CSV/XML)**.
- 5) Klikněte na ikonu **Import personal contacts from CSV/XML (Importovat osobní kontakty z CSV/XML)**.
- 6) Přejděte na místo v paměti požadovaného XML nebo CSV souboru a klikněte na **Open (Otevřít)**. Po dokončení importu budete o výsledku informováni v okně.

6.4.8 Jak změnit nastavení serveru

Informace o této úloze

Poznámka: Neměňte nastavení serveru, pokud vás tím nepověří administrátor vašeho telekomunikačního systému.
MyPortal@ work nelze používat s nesprávnou adresou serveru.

Podrobný postup

- 1) Klikněte na své jméno.
- 2) Klikněte na **Settings (Nastavení)**.
- 3) Klikněte na záložku **User account (Uživatelský účet)**.
- 4) Vyberte správné serverové připojení (1-4).
- 5) Zadejte IP adresu nebo jméno komunikačního systému (např. 192.168.1.2) v nastavení **Server IP Address (IP adresa serveru)**.
- 6) Do pole **Server Port Address (Adresa portu serveru)** zadejte port, který UC klient používá pro komunikaci s komunikačním systémem (výchozí: 8802).
- 7) Klikněte na **Reconnect (Znovu připojit)**.

6.4.9 Jak konfigurovat další serverová připojení

Tato konfigurace se používá pro přepínání mezi různými uživateli.

Podrobný postup

- 1) Klikněte na své jméno.
- 2) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 3) Klikněte na záložku **User account (Uživatelský účet)**.
- 4) V nabídce **Server connections (Serverová připojení)** vyberte index pro další dostupné serverové připojení.
- 5) Zadejte uživatelské jméno pro serverové připojení do **Username (Uživatelské jméno)**.
- 6) Zadejte heslo pro serverové připojení do pole **Password (Heslo)** v souladu s bezpečnostními zásadami.

Poznámka: Heslo musí mít délku 8 až 16 znaků a musí zahrnovat alespoň jedno velké písmeno, jedno malé písmeno, jednu číslici a jeden speciální znak. Ujistěte se, že si nové heslo pamatujete.

- 7) Volitelné pro MULAP: Zadejte číslo volání přidruženého telefonu do pole **Controlled Device (Ovládané zařízení)**.
Podmínka: Vaše uživatelské jméno představuje MULAP. V případě pochybností se obraťte na svého správce systému.
- 8) Pouze pro uživatele mobility: V rozevíracím seznamu **Dial Mode (Režim vytáčení)** vyberte jednu z následujících možností:
 - Pokud chcete zahájit odchozí volání svým kancelářským telefonem, vyberte **Associated dial (Přidružené vytáčení)**.
 - Pokud chcete zahájit odchozí volání svým mobilním telefonem, vyberte **Callback preferred (Preferováno zpětné volání)**.
- 9) Do pole **Server IP Address (IP adresa serveru)** zadejte IP adresu nebo název domény serveru a číslo portu (výchozí: 8802) v jednom řádku oddělené dvojtečkou (:).
- 10) Klikněte na **Reconnect (Znovu připojit)**.
- 11) Pokud chcete konfigurovat další serverová připojení, opakujte předchozí kroky.

Poznámka: Konfigurace serveru se automaticky synchronizují a ukládají se na přihlašovací obrazovku spuštěním aplikace myPortal @work.

6.4.10 Jak zadat číslo volání pro přidružený telefon (pro MULAP)

Předpoklady

Vaše uživatelské jméno představuje MULAP.

Číslo volání pro přidružený telefon vám bylo oznámeno vaším administrátorem.

Podrobný postup

- 1) Klikněte na své jméno.
- 2) Klikněte na **Settings (Nastavení)**.
- 3) Klikněte na záložku **User account (Uživatelský účet)**.
- 4) Zadejte číslo volání přidruženého telefonu do pole **Controlled Device (Ovládané zařízení)**.
- 5) Klikněte na **Reconnect (Opět připojit)**.

6.4.11 Funkce VoIP v aplikaci myPortal @work

myPortal @work poskytuje vestavěného klienta pro VoIP, který uživateli umožní odchozí i příchozí hovory VoIP. Lze ji použít s řešením UC Smart i UC Suite. Není nutno připojit žádné telefonní zařízení, aby bylo možno provádět hovory VoIP prostřednictvím myPortal @work. Když je aktivována funkce VoIP, veškeré telefonní hovory řídí vestavěný klient pro telefonii VoIP.

Poznámka: Klienta VoIP lze aktivovat a používat pouze tehdy, pokud správce systému OpenScape Business System splnil příslušné požadavky pro telefonii Voice over IP.

Poznámka: Po aktivaci funkce VoIP se nevymažou žádné klávesy, které jste dříve naprogramovali na svém fyzickém telefonním přístroji, protože myPortal @work je považován za součást stejné rodiny zařízení jako váš stolní telefon.

V případě VoIP jsou nutná další nastavení pro:

- Proces negace SDP, viz [Jak povolit zjednodušené vyjednávání SDP](#) na stránce 60.
- Výběr zvukového vstupu, zvukového výstupu a vyzváněcího zařízení, viz [Jak spravovat nastavení zvuku](#).

V případě problémů s VoIP nebo na žádost správce:

- Chcete-li zkontrolovat typ sítě NAT, podívejte se na [Kontrola typu NAT](#) na stránce 61.
- Postup přidání serveru STUN naleznete v části [Jak přidat server STUN](#) na stránce 62.

6.4.11.1 Jak aktivovat VOIP

Pomocí aplikace myPortal @work můžete uskutečnit a přijmout volání VoIP.

Předpoklady

Chcete-li uskutečnit volání VoIP prostřednictvím aplikace myPortal @work, nesmíte připojit fyzické zařízení.

Podrobný postup

- 1) Klikněte na své jméno.

- 2) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 3) Klikněte na kartu **VoIP**.
- 4) Chcete-li povolit volání VoIP, nastavte posuvník u možnosti **Funkce VoIP zakázána** do polohy ZAPNUTO (zelená barva).
Ve standardním stavu je deaktivován (šedá barva).

Výsledky

Pokud je aktivována funkce VoIP, je také aktivována volba **Zobrazit ikonu VoIP v titulní liště**.

Pokud je funkce VoIP deaktivována, můžete se rozhodnout, zda chcete v titulní liště mít zobrazené tlačítko nastavení VoIP.

Pokud konfigurace není adekvátní (např. chybí licence, nekompatibilní ovládaný přístroj), funkce **VoIP deaktivováno** se automaticky deaktivuje.

Případně můžete rychle přejít k Nastavení VoIP kliknutím na tlačítko VoIP a poté kliknutím na možnost **Nastavení VoIP**. Pokud aktivujete funkci VoIP, musíte také provést nastavení zvuku (viz [Jak spravovat nastavení zvuku](#)).

Poznámka: Pokud jste v prostředí MULAP, vyberte své telefonní číslo WebRTC klepnutím na položku **Ovládané zařízení**. Pro výběr určitého čísla prosím kontaktujte administrátora systému.

6.4.11.2 Jak povolit zjednodušené vyjednávání SDP

Chcete-li snížit zpoždění užitečného zatížení při volání VoIP pomocí služby myPortal @work, které je způsobeno zprávami SIP RE-Invite ze strany ITSP, doporučujeme povolit **Předvolbu kodeku**. To zjednodušuje proces vyjednávání SDP tím, že omezuje možnosti kodeků v odpovědi SDP, a tím zabraňuje zasílání zpráv SIP RE-Invite ze strany ITSP.

Podrobný postup

- 1) Klikněte na své jméno.
- 2) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 3) Klikněte na kartu **VoIP**.
- 4) Klikněte na **Pokročilé nastavení**.
- 5) Chcete-li povolit zjednodušené vyjednávání SDP, přepněte možnost **Předvolba kodeku** na hodnotu Zapnuto (zelená).
Ve výchozím nastavení je vypnutá (šedá).

Výsledky

Poznámka:

Pokud povolíte **Předvolbu kodeku**, bude omezení kodeku použito pro všechny VoIP hovory v rámci myPortal @work.

Předvolba kodeku musí být povolena pouze v případě zpoždění užitečného zatížení způsobeného opětovným pozváním zpráv SIP ze strany ITSP.

6.4.11.3 Jak spravovat nastavení zvuku

Můžete vybrat, která zařízení chcete použít pro hlasovou komunikaci, a případně samostatné zvukové zařízení pro výstup vyzvánění při příchozích voláních.

Předpoklady

Příslušná zvuková zařízení musejí být podporována a zapnuta v rámci Microsoft Windows OS.

Podrobný postup

Klikněte na tlačítko **Nastavení VoIP** v horní části aplikace myPortal @work a postupujte následovně:

- a) V oblasti **Mikrofon** zvolte zařízení nebo sluchátka, jež chcete používat pro telefonování, zvolené zařízení se zvýrazní.
- b) V části **Zvukový výstup** vyberte zvukové zařízení nebo sluchátka, která chcete použít pro zvuková volání v aplikaci myPortal @work, zvolené zařízení se zvýrazní.
- c) V části **Zařízení k vyzvánění** vyberte zvukové zařízení nebo sluchátka, u kterých chcete aktivovat vyzvánění při příchozích voláních, zvolené zařízení se zvýrazní.

Výsledky

Poznámka: Když připojíte/odpojíte nové zařízení, seznam **Nastavení VoIP** se automaticky aktualizuje a tlačítko **Nastavení VoIP** začne blikat.

6.4.11.4 Kontrola typu NAT

Předpoklady

Funkce VoIP je aktivní.

Při problémech s funkcí VoIP nebo na dotaz správce lze typ NAT zkontrolovat následujícím postupem.

Podrobný postup

- 1) Klikněte na své jméno.
- 2) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 3) Klikněte na kartu **VoIP**.
- 4) Klepněte na tlačítko **Rozšířená nastavení**.
- 5) Klikněte na možnost **Zkontrolovat typ NAT**.
Zobrazí se vyskakovací okno s názvem **Detekce typu NAT** a ukazatelem průběhu operace, která se právě načítá.

6) Po dokončení operace se zobrazí nové vyskakovací okno s jednou z následujících zpráv v závislosti na zjištěném typu NAT:

- **Typ NAT: jednoduchý**

Zpráva informuje uživatele, že služby VoIP lze používat bez omezení.

- **Typ NAT: Symetrický:**

Zpráva informuje uživatele, že služby VoIP za symetrickým NAT nejsou ve veřejných sítích podporovány. Klient může být nadále používán v místní síti.

- **Typ NAT se nepodařilo zjistit.**

Zpráva informuje uživatele, že požadavek trvá příliš dlouho a vypršel, nebo se zdá, že UDP je blokováno.

6.4.11.5 Jak přidat server STUN

Předpoklady

VoIP je povoleno.

Informace o této úloze

Portál myPortal @work je nastaven s výchozím serverem STUN, který se používá pro komunikaci VoIP. Pokud se vyskytnou problémy s VoIP nebo pokud vás o to požádá správce, můžete použít následující postup pro přidání serveru STUN.

Podrobný postup

- 1) Klikněte na své jméno.
- 2) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 3) Klikněte na kartu **VoIP**.
- 4) Klikněte na **Pokročilé nastavení**.
- 5) Klikněte na **Zkontrolovat stav ICE** a zkontrolujte, zda se lze spojit se serverem STUN.

Poznámka: Výchozí server STUN se nezobrazí v seznamu **Servery ICE** a nelze jej odebrat.

- 6) Klikněte na **Přidat server** a zadejte server STUN.

Poznámka: Správce vám může poskytnout konkrétní adresy serverů, které je třeba přidat.

Výsledky

Jestliže je zadaná adresa serveru platná, přidá se do seznamu.

Pokud dojde k jakémukoli problému, zobrazí se upozornění `Failed to add the server. Please check your environment (Server se nepodařilo přidat. Zkontrolujte prostředí)`.

Pokud se zadaný server již nachází v seznamu zobrazí se upozornění `Server is already present (Server je již v seznamu)`.

6.4.12 Jak nakonfigurovat integraci náhlavní soupravy

Integrace náhlavní soupravy umožňuje ovládat hovory pomocí tlačítek náhlavní soupravy.

Pro náhlavní soupravy Jabra a Plantronics jsou podporovány následující ovládací prvky hovorů:

- Příjem příchozího hovoru
- Odmítnutí nebo ukončení hovoru
- Vypnout zvuk/Zapnout zvuk hovoru

V závislosti na náhlavní soupravě jsou podporovány další ovládací prvky hovorů, například:

- Podržení/vyzvednutí hovoru
- Přepínání mezi hovory.

Poznámka:

Funkce náhlavní sady (přijetí/odmítnutí hovoru) nelze použít pro paralelní hovory.

Předpoklady

Připojení náhlavní soupravy k počítači.

Pro sady Pantronics si stáhněte aplikaci: <https://www.poly.com/ca/en/support/downloads-apps/hub-desktop>.

Podrobný postup

- 1) Aktivace hovorů VoIP (viz [Jak aktivovat funkci VoIP](#)).
- 2) Na kartě **VoIP** povolte **integraci náhlavní soupravy Jabra** nebo **integraci náhlavní soupravy Plantronics** v závislosti na zařízení náhlavní soupravy. Po úspěšném navázání spojení s vaším zařízením se zobrazí zpráva: Na obrazovce se zobrazí `Propojeno s <model zařízení>`.
- 3) V nastaveních VoIP vyberte své zařízení, pokud jste ho již nevybrali (viz [Jak spravovat nastavení zvuku](#)).

6.4.13 Jak měnit režim vytáčení (pouze pro uživatele mobility)

Předpoklady

Funkce mobility byla pro vás povolena v komunikačním systému.

Podrobný postup

- 1) Klikněte na své jméno.
- 2) Klikněte na možnost **Nastavení**.
- 3) Klikněte na záložku **User account (Uživatelský účet)**.

- 4) V rozevřacím seznamu **Dial Mode (Režim vytáčení)** vyberte jednu z následujících možností:
 - Pokud chcete zahájit odchozí volání svým kancelářským telefonem, vyberte **Associated dial (Přidružené vytáčení)**.
 - Pokud chcete zahájit odchozí volání svým mobilním telefonem, vyberte **Callback preferred (Preferováno zpětné volání)**.
- 5) Klikněte na **Reconnect (Opět připojit)**.

6.4.14 Jak se znovu připojit k myPortal @work

Podrobný postup

- 1) Klikněte na své jméno.
- 2) Klikněte na **Settings (Nastavení)**.
- 3) Klikněte na záložku **User account (Uživatelský účet)**.
- 4) Pouze pokud chcete použít jiné serverové připojení: vyberte požadované serverové připojení v nabídce **Server connections (Serverová připojení)**.
- 5) Klikněte na **Reconnect (Opět připojit)**.

6.5 Integrace Web collaboration

Pro integraci Web Collaboration musí být komunikačnímu systému známa adresa serveru Web Collaboration. Obchodník nabízí server nástroje web collaboration jako službu na internetu (veřejný server). Číslo licence a heslo je předáváno přes zabezpečené https připojení. Standardně je pro tento účel využíván TCP port 5100.

Poznámka: Aby bylo možné využívat nástroj web collaboration, klienti UC PC a komunikační systém vyžadují internetové připojení. Připojení přes proxy nejsou podporována komunikačním systémem.

7 myContacts

Doplněk myContacts Outlook je volitelný doplněk pro uživatele UC Smart a UC Suite, kteří pracují s osobními kontakty v aplikaci Outlook. V případě konfigurace UC Smart musí být licence myPortal @work přidělena uživateli, než se může přihlásit na server UC Smart. V případě UC Suite je vyžadována licence UC uživatel nebo UC skupinový software.

7.1 Úvod

Doplněk umožňuje synchronizaci osobních kontaktů Outlook s UC serverem manuálně nebo jako plánovaný úkol automatické synchronizace. Synchronizací získají následující klienti přístup k osobním kontaktům Outlook uživatele pro přístup k telefonnímu seznamu a identifikaci volajícího:

- Systémové telefony
- klienti myPortal to go (Android, iOS a Web Edition)
- další klienti využívající rozhraní webových služeb (WSI) včetně aplikací třetích stran

Poznámka: Klasičtí klienti plochy UC Suite nejsou ovlivněni, protože mají přístup ke kontaktům Outlook lokálně na počítačovém klientovi.

7.1.1 Minimální požadavky

Doplněk Outlook bude zajištěn pro:

- OpenScape Business V2R5 nebo novější s aktivním UC Smart nebo UC Suite.
- Prostředí plochy na Microsoft Windows 7, Windows 8.x a Windows 10 (sestavy x86 a x64).
- Outlook verze: Outlook 2010, 2013, 2016 (32bitová nebo 64bitová verze).

7.2 Instalace aplikace myContacts

Předpoklady

Správce vašeho komunikačního systému vám zpřístupnil instalční soubory nebo odkaz na soubory.

Podrobný postup

- 1) Zavřete Outlook
- 2) Spustíte program `myContactsforOutlook.exe`.
- 3) Pokud se objeví okno **User Account Control (Řízení uživatelského účtu)**, klikněte na **Allow (Povolit)** nebo **Yes (Ano)**.
- 4) Zkontrolujte zaškrtnuté pole **I agree to the license terms and conditions (Souhlasím s licenčními podmínkami)**.
- 5) Klikněte na **Install (Instalovat)**.

- 6) Počkejte na nainstalování doplňku **myContacts**.
- 7) Klikněte na **Finish (Dokončit)** pro dokončení instalačního procesu.

Další kroky

Spustíte Outlook.

7.3 Jak odinstalovat aplikaci myContacts

Podrobný postup

- 1) Zavřete Outlook.
- 2) V nabídce **Control Panel (Ovládací panel)** klikněte na **Programs and Features (Programy a funkce)**.
- 3) Klikněte na **Change (Změnit)** v kontextové nabídce **myContacts**.
- 4) Klikněte na **Uninstall (Odinstalovat)**.
- 5) Vyberte odinstalování doplňku **myContacts**.

7.4 Automatické aktualizace

Doplňek Outlook obsahuje mechanismus pro aktualizace, který kontroluje, zda je na serveru OpenScape Business dostupná novější verze softwaru ke stažení a instalaci.

V případě, že je dostupná aktualizace, je uživatel proveden procesem stažení a instalace. Pokud je to nutné, zobrazí se zpráva označující, že je třeba zavřít jedno nebo více aplikací, aby mohla být provedena aktualizace.

Poznámka: Doporučujeme, abyste vždy provedli nabízené aktualizace. To se týká také softwaru, který je vyžadován pro určité UC klienty.

Poznámka: Automatické aktualizace myPortal @work nejsou podporovány na počítačích se systémem Mac.

7.4.1 Provádění automatické aktualizace

Předpoklady

Obdrželi jste zprávu, např: K dispozici je nová verze myContacts, za kterou následují poznámky k verzi.

Podrobný postup

Vyberte jednu z následujících možností:

a) **Přeskočit tuto verzi**

Zůstává nainstalována stávající verze.

b) Připomenout později

Zobrazí se nové vyskakovací okno s následujícími možnostmi:

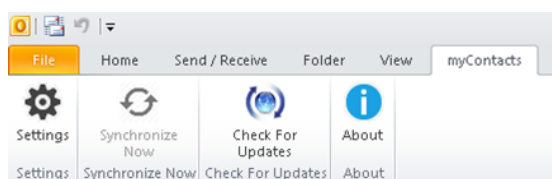
- **Ano, připomenout později** a rozevírací seznam, ve kterém lze vybrat dobu před dalším připomenutím.
- **Ne, stáhnout aktualizace nyní (doporučeno)**

c) **Update (Aktualizovat)**

Instalace nejnovější verze se spustí automaticky.

7.5 Uživatelské rozhraní

Je-li doplněk nainstalován a aktivní, je v hlavní oblasti nabídky aplikace Outlook k dispozici karta **myContacts**.



Rozhraní obsahuje následující položky:

- tlačítko nabídky **Nastavení**,
- tlačítko nabídky **Synchronizovat nyní**,
- tlačítko **Zkontrolovat aktualizace**,
- tlačítko **O aplikaci**

7.5.1 Nabídka Settings (Nastavení)

Nabídka Settings (Nastavení) obsahuje:

- podnabídku pro konektivitu serveru,
- podnabídku pro synchronizaci kontaktů Outlook s UC serverem,
- pokročilou podnabídku pro účely údržby.

7.5.1.1 Jak konfigurovat nastavení připojení pro Server UC

Předpoklady

Outlook je spuštěn a doplněk myContacts je nainstalovaný.

Podrobný postup

- 1) Klikněte na záložku **myContacts**.
- 2) Klikněte na tlačítko nabídky **Settings (Nastavení)**.
- 3) Klikněte na tlačítko podnabídky **UC Server**.
- 4) Vyplňte **IP Address (IP adresa)** do oblasti **UC Server IP Address (IP adresa UC serveru)**.
- 5) Vyplňte **Username (Uživatelské jméno)** a **Password (Heslo)** do oblasti **UC Server Account details (Podrobnosti účtu UC serveru)**.

- 6) Kliknutím na **Apply (Použít)** dokončete konfiguraci nastavení konektivity.

Poznámka: Když se Outlook otevře poprvé po instalaci, tato nabídka se otevře automaticky a musí být provedena konfigurace, aby bylo možné pokračovat s další akcí.

7.5.1.2 Jak synchronizovat kontakty

Předpoklady

Outlook je spuštěn a doplněk myContacts je nainstalovaný.

Podrobný postup

- 1) Klikněte na záložku **myContacts**.
- 2) Klikněte na tlačítko nabídky **Settings (Nastavení)**.
- 3) Klikněte na tlačítko podnabídky **Synchronize Contacts (Synchronizovat kontakty)**.
- 4) Počet kontaktů v aplikaci Outlook se zobrazí v nastavení synchronizace kontaktů Outlook. Zaškrtněte nebo odškrtněte zaškrtačkové pole **Do not import contacts without phone numbers (Neimportovat kontakty bez telefonních čísel)** a **Import profile pictures (Importovat profilové snímky)**.
- 5) Vyberte z rozevíracího seznamu **Sync interval (Interval synchronizace)**.
- 6) Kliknutím na **Start Sync Now (Zahájit synchronizaci nyní)** synchronizujte svoje kontakty Outlook.

Případně můžete kliknout na tlačítko **Synchronize Now (Synchronizovat nyní)** bez vstupu do nabídky **Settings (Nastavení)**

Poznámka: Kontaktní telefonní čísla musí být vždy zadána v kanonickém formátu (např. +4989700798765), pokud je to možné.

7.5.1.3 Jak konfigurovat Rozšířená nastavení

V případě technických problémů můžete být požádáni o poskytnutí trasovacího souboru myContacts pro další analýzu týmem podpory.

Předpoklady

Outlook je spuštěn a doplněk myContacts je nainstalovaný.

Podrobný postup

- 1) Klikněte na záložku **myContacts**.
- 2) Klikněte na tlačítko nabídky **Settings (Nastavení)**.
- 3) Klikněte na tlačítko podnabídky **Advanced (Rozšířené)**.
- 4) Zaškrtněte nebo odškrtněte zaškrtačkové pole **Enable Logging (Umožnit protokolování)** pro výběr, zda je zapsán soubor protokolu.
- 5) Vyberte z rozevíracího seznamu **Log Level (Úroveň protokolu)**.

- 6) Kliknutím na **Apply (Použít)** dokončete konfiguraci pokročilého nastavení.

Poznámka: Pokud jste zvýšili úroveň trasování, nezapomeňte ji po dokončení vytvoření trasovacího souboru znovu snížit.

7.5.2 Zkontrolovat aktualizace

Kromě mechanismu automatických aktualizací může uživatel manuálně zkontrolovat aktualizovanou verzi doplňku myContacts.

7.5.2.1 Jak zkontrolovat aktualizace

Předpoklady

Outlook je spuštěn a doplněk myContacts je nainstalovaný.

Podrobný postup

- 1) Klikněte na záložku **myContacts**.
- 2) Klikněte na tlačítko **Check for Updates (Zkontrolovat aktualizace)**.
- 3) Klikněte na tlačítko **Check for Updates (Zkontrolovat aktualizace)**.

Pokud je k dispozici nová verze, objeví se okno s informacemi o dostupné verzi

- 4) Kliknutím na **Yes (Ano)** aktualizujte aplikaci.

Rejstřík

A

ad-hoc konference [43](#)
adresa serveru [51](#)
adresář
 zavolání [33](#)
automatické aktualizace [66](#)

C

CallMe [26](#)

Č

číslo portu [51](#)
číslo provolby
 konference [43](#)

D

dostupnost [15](#), [22](#)

E

e-mail
 oznámení [42](#)
 pozvánka ke konferenci [43](#)
e-mailová adresa [51](#)

F

FastViewer [48](#)
formát data [51](#)
formát telefonního čísla [32](#)
formát telefonního čísla pro vytáčení [32](#)
Funkce
 myPortal Smart [10](#)
funkce volání [33](#)

H

heslo [13](#)
hlasová schránka [33](#)
hlavní okno [15](#)

I

IP adresa [51](#)

J

jazyk [51](#)

K

kanonický formát telefonního čísla [32](#)
kompaktní zobrazení [15](#)
konference [33](#), [43](#)
Konference ovládána aplikací [43](#)
konference, ovládána telefonem [43](#)
konfigurace [51](#)
kontakt [27](#)

M

minimální zobrazení [15](#)
myPortal Smart
 Funkce [10](#)

N

nastavení [51](#)
nastavení programu [51](#)
nepřítomnost [22](#)
Normální zobrazení [15](#)

O

obrázek [15](#), [51](#)
okno
 viditelnost [51](#)
opakované vytočení [33](#)
ověření
 účastníci konference [43](#)
oznámení
 hlasová pošta [42](#)

P

plánovaná konference [43](#)
popředí [51](#)
postoupit [33](#)
pozvánka
 konference [43](#)
práce na dálku [26](#)
prezentace [51](#)
profil [15](#)
programování tlačítek [53](#)
protokol [51](#)
první kroky [13](#)
předat [33](#)
přepnout/spojit [33](#)
přesměrovat [33](#)

S

Seznam oblíbených [27](#)
 zavolání [33](#)
 seznam volání
 volání [33](#)
 sjednocené telekomunikace [20](#)
 skupina [27](#)
 Služba CallMe [26](#)
 služba zasílání oznámení [42](#)
 soubor WAV
 oznámení [42](#)
 správa konference [43](#)
 Stanice zadání mobility
 konference [43](#)
 start [13](#), [51](#)
 automatická [51](#)
 stav dostupnosti [22](#)
 viditelnost [22](#)
 stav připojení [22](#)
 symbol [15](#)

zobrazení [15](#)**T**

telefonní číslo [51](#)
 tooltip [15](#)
 trvalá konference [43](#)

U

událost [51](#)
 ukončit [13](#)
 ukončit hovor [33](#)
 uživatelské rozhraní [15](#)
 jazyk [51](#)

V

viditelnost
 okno [51](#)
 virtuální konferenční místnost [43](#)
 volání
 konec [33](#)
 odpovědět [33](#)
 přijmout pro dalšího účastníka [33](#)
 vyčkat na konzultaci [33](#)
 vyskakovací okna [15](#)
 vytáčení čísla [33](#)
 vytočit [33](#)

W

web collaboration [48](#)

Z

záložka [15](#)

